



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ
Управа за традицију, стандард и ветеране
Број 2033 - 9
09.07.2020. године
БЕОГРАД

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ ДОБАРА У ПРЕГОВАРАЧКОМ
ПОСТУПКУ БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА
ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА**
(члан 36. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама,
“Сл. гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15)

ОФИЦИРСКЕ САБЉЕ И ПАРАДНИ БОДЕЖИ

ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА, ЈН БРОЈ 3/2020

Јул 2020. године

На основу члана 36. став 1. тачка 2. и 61. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15 - у даљем тексту: Закон), члана 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начина доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС", број 86/15 и 41/19), Одлуке о покретању поступка јавне набавке, број 2033 - 5 од 30.06.2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку, број 2033 - 6 од 30.06.2020. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добара ЈН број 3/2020
ОФИЦИРСКЕ САБЉЕ И ПАРАДНИ БОДЕЖИ

Садржај:

Ред. бр.	Назив	Број стране
1.	Општи подаци о јавној набавци	4 – 5
2.	Подаци о предмету јавне набавке	5
3.	Врста и количина добара, техничке карактеристике, квалитет и услови израде, начин спровођења контроле квалитета – квантитативни и квалитативни пријем, место и рок испоруке, разлози за промену битних елемената уговора и грешке у квалитету (рекламација)	5 – 15
4.	Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	16 – 20
5.	Упутство понуђачу како да сачини понуду	21 – 31
6.	Поступак и елементи преговарања	31
7.	Образац понуде	32 – 34
8.	Образац структуре цене	35
9.	Образац о оцени испуњености услова из члана 75. и 76. закона о јавним набавкама за понуђача	36 – 38
10.	Изјава понуђача о поштовању обавеза из члана 75. став 2. закона	39
10.1.	Образац о оцени испуњености услова из члана 75. закона о јавним набавкама за подизвођача	40 – 41
10.2.	Изјава подизвођача о поштовању обавеза из члана 75. став 2. закона	42
11.	Образац изјаве понуђача да ће обавестити наручиоца о промени која је у вези са испуњености услова из јавне набавке	43
12.	Образац изјаве да понуђена добра у свему одговарају условима конкурсне документације	44
13.	Образац изјаве о независној понуди	45
14.	Менично писмо–овлашћење (доставља се уз понуду)	46
15.	Изјава понуђача да ће приликом потписивања уговора приложити инструменте финансијског обезбеђења за добро извршење посла	47
16.	Менично писмо–овлашћење (доставља се приликом закључења уговора)	48

17.	Изјава понуђача да ће приложити инструменте финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року (доставља се приликом испоруке)	49
18.	Менично писмо—овлашћење (доставља се приликом испоруке добара)	50
19.	Образац трошкова припреме понуде	51
20.	Потписи чланова комисије	52

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.

Комуникација у поступку јавне набавке вршиће се у складу са **чланом 20. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” број 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон)**. Заинтересована лица у вези предметне набавке комуникацију врше искључиво са члановима комисије за јавну набавку и то на начин, адресу, електронску пошту и број телефакса одређен овом конкурсном документацијом.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Наручилац ће у складу са чланом 63. став 1. Закона све измене и допуне конкурсне документације објавити на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Заинтересована лица дужна су да се информишу о предметном поступку преко Портала јавних набавки и интернет странице Наручиоца како би благовремено били обавештени о изменама, допунама и појашњењима конкурсне документације.

У складу са чланом 63. став 2. и 3. Закона, Наручилац ће евентуалне додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, као и **одлуку о додели уговора**, објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, јер нема обавезу достављања истих на адресу понуђача.

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.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(1) **Наручилац:** Министарство одбране Сектор за људске ресурсе Управа за традицију, стандард и ветеране, Немањина 15, 11 000 Београд, интернет страница www.mod.gov.rs или www.nabavke.mod.gov.rs

(2) **Врста поступка:** преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда у складу са чланом 36. став 1. тачка 2. Закона.

Поступак покренут на основу прибављеног Мишљења Управе за јавне набавке Републике Србије, број **404-02-3483/20** од **26.06.2020.** године о основаности преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, са понуђачем Привредним друштвом "STATUS STIL" д.о.о, Београд - Нови Београд, др Ивана Рибара 88, 11070 Нови Београд.

(3) **Предмет јавне набавке:** – јавна набавка добара ЈН број 3/2020 – Официрске сабље и парадни бодежи планирана је у Плану јавних набавки за 2020. годину у Министарству одбране и Војсци Србије (акт Управе за набавке и продају, број 27-67 од 18.02.2020. године, са изменама), у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, због уметничких разлога предмета јавне набавке и из разлога повезаних са заштитом искључивих (ауторских) права. Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда спроводи се на основу одредбе члана 36. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) са понуђачем Привредним друштвом "STATUS STIL" д.о.о, Београд - Нови Београд, др Ивана Рибара 88.

(4) Комуникација у поступку јавне набавке

Понуђач доставља сва писмена у вези са предметном јавном набавком у складу са чланом 20. Закона радним данима у времену од 08.00 до 15.00 часова. Писмена која се непосредно предају достављају се у деловодство Управе за традицију, стандард и ветеране, Београд, Немањина бр. 15, зграда 5, улаз А, спрат VII, канцеларија 700, радним данима у времену од 08.00 до 15.00 часова.

(5) Контакт:

- **контакт особа:** војни службеник Мирјана Негић, дипл. правник,
- **контакт mail:** utsv@mod.gov.rs,
- **телефакс:** 011/3000-316 и 011/3000-310,
- радним данима у времену од 08.00 до 15.00 часова.

Понуда се сматра благовременом ако је у деловодство Управе за традицију, стандард и ветеране, Београд, Немањина бр. 15, зграда 5, улаз А, спрат VII, канцеларија 700, **предата до 10.00 часова дана 21.07.2020. године.**

Јавно отварање понуде обавиће се у просторијама Наручиоца: Министарство одбране Сектор за људске ресурсе Управа за традицију, стандард и ветеране, Београд, Немањина број 15, зграда 5, улаз А, спрат VI, сала број 603 дана **21.07.2020. године одмах по истеку времена за подношење понуде.**

Преговарачки поступак ће се спровести у просторијама Наручиоца: Министарство одбране Сектор за људске ресурсе Управа за традицију, стандард и ветеране, Београд, Немањина број 15, зграда 5, улаз А, спрат VI, сала број 603 дана **21.07.2020. године, одмах по окончању поступка отварања понуде.**

У поступку отварања понуде и преговарања могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Представници понуђача дужни су да пре почетка отварања понуде Комисији за јавну набавку предају писмено овлашћење за учешће у поступку отварања понуде и преговарања, које гласи на особе која присуствује отварању понуда или преговарања, а које је потписано од законског заступника понуђача, у противном исти наступају као јавност и не могу предузимати активне радње у поступку отварања понуда и преговарања. Писано овлашћење мора имати деловодни број и датум издавања, печат и потпис овлашћеног лица.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке добара ЈН број 3/2020 су официрске сабље и парадни бодежи.

Официрска сабља представља уметничко дело и високо признање које се додељује официрима у складу са Посебним критеријумима које прописује Министарство одбране. Као таква намењена је искључиво за даривање, награђивање заслужних појединаца и за афирмацију војног позива.

Попут официрске сабље, **парадни бодеж** представља високо признање које се додељује као традиционални симбол војничког достојанства и части, а који је намењен искључиво за даривање и награђивање заслужних појединаца.

2) НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ

Ознаке из Општег речника набавке: Сабље – 35311200 и Мачеви – 35311100.

3. ВРСТЕ И КОЛИЧИНА ДОБАРА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, И УСЛОВИ ИЗРАДЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА – КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ, МЕСТО И РОК ИСПОРУКЕ, РАЗЛОЗИ ЗА ПРОМЕНУ БИТНИХ ЕЛЕМЕНАТА УГОВОРА И ГРЕШКЕ У КВАЛИТЕТУ (РЕКЛАМАЦИЈА)

3.1. ВРСТЕ И КОЛИЧИНА ДОБАРА

Ред. бр.	НАЗИВ ДОБАРА	Јед. мере	количина
1.	Официрска сабља стандардна – М -1895/1995	комад	44
2.	Парадни бодежи стандардни	комад	10

3.2. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

1. ОФИЦИРСКА САБЉА – СТАНДАРДНА

Официрска сабља представља високо признање које се додељује као традиционални симбол официрског достојанства и части, те је стога намењена искључиво за даривање, награђивање заслужних појединаца и генерално гледано, за афирмацију војног позива.

Официрска сабља може бити: стандардна, посребрена и позлаћена.

Конкурсна документација у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда за јавну набавку добара ЈН број 3/2020 - Официрске сабље и парадни бодежи

Комплет официрске сабље чини:

- сабља,
- канија (корица сабље),
- каиш (за опасивање сабље),
- украсна кићанка,
- кутија за смештај сабље и
- украсна фасцикла са документима сабље.

Сабља

Састоји се од следећих елемената: сечива и рукохвата. Укупна дужина сабље (сечива и рукохвата) износи 965 ± 5 mm, а дужина сабље без рукохвата износи 810 ± 5 mm.

Сечиво треба да је благо закривљено и да се сужава при врху. Израђује се од високолегираног нерђајућег челика, термички обрађеног до тврдоће 56 ± 3 HRC, а потом отпуштеног на 50 ± 3 HRC, конвексно брушено и полирано до врло високог сјаја.

Ширина сечива је $19,5 \pm 1$ mm, а дебљина при дну сабље је $5 \pm 0,5$ mm, и опада ка врху сечива где износи сса $1,2$ mm.

На сечиву треба угравирати следеће трајне натписе и ознаке:

- Мото сабље „НЕ ВАДИ МЕ БЕЗ ПОВОДА“ са једне стране – на средишњем делу сечива сабље и „НЕ ВРАЋАЈ МЕ БЕЗ ЧАСТИ“ са друге стране на средишњем делу сечива сабље;
- Порука (у доњем делу сечива сабље, при рукохвату, предвиђено је место за гравирање поруке - ознака класе, примаоц, односно дародавац и сл.), при чему се ти подаци достављају након закључивања купопродајног уговора;
- Назив произвођача и нумерација - серијски број (са једне стране – на доњем делу сечива, при рукохвату).

Текст на сечиву сабље је угравиран ћириличним писмом.

Рукохват се израђује од месинга и дрвета и састоји се од заштитне корпе, дршке и украсне главе.

Заштитна корпа је крушкастог облика, са орнаментима од којих доминира елемент грба Војске Србије елипсастог облика (двоглави орао са круном изнад, испод двоглавог орла налазе се две укрштене сабље са рукохватима и сечивима окренутих нагоре, а изнад оба рукохвата сабљи налази се по један крин). Обод и средишњи део заштитне корпе је орнаментисан. Рукохват (заштитне корпе) се посребрује слојем сребра дебљине минимално 4 микрона и патинира.

Спољне минималне димензије осе елипсе (у којој се налази елемент грба Војске Србије) су 58×47 mm.

Дршка се израђује се од тврдог дрвета и заштићује се црном бојом и лаком. Дршка мора бити ергономски прилагођена шаци руке. На дршци при врху, код споја са заштитном корпом налази се украсни месингани оброч.

Украсна глава налази се на дну дршке. Израђује се од истог материјала као и корпа, у облику главе лава, у чијим чељустима се завршава заштитна корпа.

Канија

Укупна дужина каније је 850 ± 5 mm, ширине 26 ± 1 mm и дебљине 15 ± 1 mm, тако да

укупна дужина сабље са канијом износи 1000 ± 5 mm.

Канија (корица, ножница) се израђује од профилисане бакарне цеви тврдо хромиране. Канија мора бити прилагођена облику сечива сабље, односно закривљена као сечиво.

Канија има две гривне (при чему се на доњој гривни налази алка за каиш), плочасти завршетак и уводник за сабљу. Уводник се израђује од тврде пластике и уједно служи као граничник сечива сабље, дужина уводника је најмање 11 mm.

Каиш

Каиш за опасивање сабље израђује се од коже, на коју се поставља са горње стране (по целој ширини и дужини) срма са траком у боји државне заставе. Трака, минималне ширине 15 mm је постављена по средини срме и по ивицама прошивена. Срма са траком је фиксирана за кожни део каиша иберштепом.

На крају каиша постављен је карабињер за причвршћивање за алку доње гривне. Метална окца 5 (пет) комада распоређена су по средини каиша. Додатни мали каиш са шналом и трном поставља се на основни каиш.

Минималне димензије каиша су 310 x 37 mm.

Украсна кићанка

Украсна тексилна кићанка представља украсни део сабље, са наменом да потпуњује сабљу и чини је свечаном. Кићанка се провлачи кроз отвор на заштитној корпи рукохвата.

Дужина украсне кићанке када је постављена на сабљи износи сса 160 mm и израђује се од предива црвене боје.

Кутија

Кутија је намењена за смештај сабље (са украсном кићанком на себи) и канијом (са каишем на себи). Овакав начин распореда у кутији представља и начин паковања за испоруку.

Наведени делови се пакују у дизајнирану картонску кутију, у нијанси кобалтноплаве боје. На унутрашњој страни поклопца може се налазити знак произвођача.

У унутрашњем доњем делу кутије, који је постављен са плишаном подлогом у нијанси кобалтноплаве боје, постоје два лежишта за смештај сабље и каније. Официрска сабља се пакује у кутију. Кутија се затвара са спољне стране са две украсне бравице.

Минималне спољне димензије кутије су 1000 x 200 x 110 mm.

Украсна фасцикла са документима сабље

Под документима сабље подразумева се: Сертификат и Повеља о завештању сабље, који се налазе у фасцикли (дводелној украсној). Фасцикла се израђује од истог материјала као и кутија и исте је боје.

Документа се израђују на тврдом папиру, орјентационих димензија 295 x 210 mm.

Текст Сертификата и Повеље је исписан ћиричним писмом, у „италик“ верзији. Сертификат гарантује квалитет уграђених материјала од стране произвођача. Повеља о завештању сабље садржи податке о предаваоцу, односно примаоцу сабље и поводу додељивања. Такође садржи етичка и традиционална правила о кодексу понашања према сабљи и правила о наслеђивању.

Текст и изглед Сертификата приказан је на слици 1.

Сертификат	бр _____
ОФИЦИРСКА САБЉА	модел М.1895/1995
НЕ ВАДИ МЕ БЕЗ ПОВОДА - НЕ ВРАЋАЈ МЕ БЕЗ ЧАСТИ	
<i>Поседујете уникатну рукотворину намењену награђивању и даривању, која има историјску, метафоричку и материјалну вредност.</i>	
<i>Сабља из XIX века, тачније из 1895. године, под бројем М 1895 је историјска подлога за осавремењено дизајнерско решење.</i>	
<i>Сечиво сабље је урађено од најквалитетнијег нерђајућег челика, респективне тврдоће од 50 +/-2 HCR, неуништиво од «зуба» времена.</i>	
<i>Рукохват са актуелним хералдичким решењем је заштићен, посребрен или позлаћен.</i>	
Београд.....2020. год.	дипл. инж. орг. Душица Велемир-Танасковић

Слика 1. Идејно решење текста и изгледа Сертификата сабље

Текст и изглед Повеље приказан је на слици 2.

модел М 1895/1995		
Повеља о завештању сабље		
ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ,		
ДОДЕЉУЈЕ ОФИЦИРСКУ САБЉУ		
ПОВОДОМ _____		
Члан 1 Сабља је власништво: _____ Члан 2 Право наслеђа има прворођен мушки потомак. Члан 3 У даљем наследству, у случају да не буде мушког потомка, право наслеђа има најстарији женски потомак. Члан 4 У случају да најстарији мушки потомак нема потомка, право наслеђа има следећи мушки потомак - брат ако га има, односно најстарији женски потомак, ако нема мушких. Члан 5 Уколико нема мушких, ни женских потомака, право наслеђа има најближи рођак по мушкој или женској линији. Ко је најближи рођак одлучује последњи власник сабље јавно пред другим рођацима.	Члан 6 Сабља се не може отуђити из родбинске лозе по основу обећања власнику о чувању, издржавању, плаћању нити на било који сличан начин. Самовоља последњег власника не сме да утиче на одлуке, већ само родбинска веза, чак и када се могући наследник некоректно односи према власнику. Члан 7 Сабља се не може продати или уступити. Једина могућност отуђења мимо реда је могућа ако се тиме спашава нечији живот. О овом отуђењу одлучују 4 (четири) најближа рођака и власник сабље, одлуком већине, о чему мора постојати писани документ. Одлука се са завештањем предаје новом власнику, уз препоруку да у даљем наследству поштује основне поставке завештања.	Члан 8 Сабља се не сме употребити за наношење телесних повреда, одузимање живота другом лицу или проузроковањем негативних последица по живот, здравље или положај другог лица. Члан 9 Злоупотреба сабље повлачи укидање права на наслеђивање. Одлуку о томе доноси 5 (пет) најближих рођака ако то учини власник сабље, или 4 (четири) рођака и власник ако то учини могући наследник. Члан 10 Сабља се може употребити у складу са поруком на њој „Не вади ме без повода - не враћај ме без части“. Завештање саставио при чистој свести први власник у присуству чланова породице који су сагласни са текстом. Наследник _____

Слика 2. Идејно решење текста и изгледа Повеље о завештању сабље

Конкурсна документација у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда за јавну набавку добара ЈН број 3/2020 - Официрске сабље и парадни бодези

Остале важне напомене

Мора се обезбедити међусобна заменљивост делова из различитих комплекта истог типа сабље. Век трајања сабље, у прописаним условима складиштења не сме бити краћи од 15 година.

2.ПАРАДНИ БОДЕЖ – СТАНДАРДНИ

Попут официрске сабље, парадни бодеж представља високо признање које се додељује као традиционални симбол војничког достојанства и части, који је, стога намењен искључиво за даривање и награђивање заслужних појединаца.

Према намени бодеж се израђује у три варијанте и то: за припаднике копнених снага, за припаднике ваздухопловства и противваздухопловне одбране и за припаднике речних јединица. Сваки од њих, попут сабље, може бити стандардни, посребрени и позлаћени.

Комплет парадног бодежа, без обзира на варијанту чини:

- бодеж,
- канија,
- каиш,
- украсна кићанка,
- кутија за смештај бодежа и
- украсна коверта са документом бодежа.

Бодеж

Бодеж се састоји се од следећих елемената: сечива и рукохвата.

Укупна дужина бодежа износи 370 ± 3 mm, а самог сечива 230 ± 3 mm. Сечиво се израђује од високолегираног нерђајућег челика, термички обрађеног до тврдоће 50 ± 3 HRC, конвексно брушено и полирано до врло високог сјаја.

Сечиво је двострано наоштрено и сужава се ка врху. Ширина сечива при дну бодежа је $19,4\pm 1$ mm, у средишњем делу $19,5\pm 1$ mm, а 10 mm од врха је $11,4\pm 1$ mm. Дебљина сечива при дну бодежа је $5\pm 0,5$ mm, и опада ка врху сечива где износи сса 1,2 mm.

На сечиву треба угравирати следеће трајне ознаке:

- Порука (са једне стране у горњем делу сечива бодежа, предвиђено је место за гравирање поруке - ознака класе, примаоц, односно дародавац и сл.), при чему се ти подаци достављају након закључења купопродајног уговора;
- Назив произвођача и нумерација - серијски број (са друге стране – на горњем делу сечива, при рукохвату).

Текст на сечиву бодежа је угравиран ћириличним писмом.

Рукохват се израђује од легуре тзв "Замак" (с тим што се у завршној обради наноси слој бронзе дебљине минимално 4 микрона и патинира) и дрвета, а састоји се од заштитног браника, дршке и украсне главе.

Заштитни браник за бодеж за припаднике копнених снага је попречно постављен у односу на сечиво и облика је издуженог латиничног слова „S“, а за бодеж припадника ваздухопловних снага и противваздухопловне одбране је у облику авионске елисе, док за бодеж припадника речних јединица је у облику стилизованих делфина окренутих један према другом и између њих је шкољка.

Дршка се израђује се од тврдог дрвета и заштићује се црном бојом и лаком за бодеж припадника КоВ и РВиПВО, односно беж бојом за припаднике РЈ. Дршка је оплетена тордираном жицом, вretenсте је геометрије и мора бити ергономски прилагођена шаци руке.

Украсна глава налази се на дну дршке. Израђује се од истог материјала као и заштитни браник. Украсна глава за бодеж припадника КоВ је издуженог крушкастог облика круне, за бодеж припадника РВиПВО израђена у облику стилизованог цвета, док је за бодеж припадника РЈ у облику чвора од више ужади.

Канија

Укупна дужина каније је 278 ± 3 mm, ширине 24 ± 1 mm, дебљине $11,3\pm 1$ mm, тако да укупна дужина бодежа са канијом износи 420 ± 3 mm.

Канија (корица, ножница) се израђује од профилисане месингане цеви, офарбана у црној или беж боји. Канија мора бити прилагођена облику сечива бодежа.

Канија има три гривне и кугласти завршетак. На средњој и доњој гривни налазе се алке за каиш, а горња гривна служи и као граничник сечива бодежа.

Каиш

Каиш за везивање бодежа на ешарпу израђује се од двостуке срме, из два дела (различите дужине). На једном крају су карабињери који се каче на гривне каније, док су друга два краја спојена у један и постављен је метални део који иде на ешарпу.

Украсна кићанка

Украсна кићанка представља украсни део бодежа, са наменом да потпуњује бодеж и чини га парадним. Кићанка се везује око дршке. Израђује се од предива црвене боје.

Кутија

Кутија је намењена за смештај бодежа (са украсном кићанком на себи) и канијом (са каишем на себи). Овакав начин распореда у кутији представља и начин паковања за испоруку.

Наведени делови се пакују у дизајнирану картонску кутију, у нијанси кобалтноплаве боје.

На унутрашњој страни поклопца може се налазити знак произвођача.

У унутрашњем доњем делу кутије, који је постављен са плишаном подлогом у нијанси кобалтноплаве боје, постоје два лежишта за смештај бодежа и каније. Парадни бодеж пакује се у кутију. Кутија се затвара са спољне стране једном украсном бравицом.

Минималне спољне димензије кутије су 500 x 150 x 65 mm.

Украсна коверта са документом бодежа

Под документом бодежа подразумева се Сертификат, који се налази у украсној коверти. Сертификат се израђује на тврдом папиру, оријентационих димензија 130 x 110 mm. Текст је исписан ћириличним писмом, у „италик“ верзији. Сертификат гарантује квалитет уграђених материјала од стране произвођача.

3.3. КВАЛИТЕТ И УСЛОВИ ИЗРАДЕ

Уговорена добра морају бити нова и по квалитету морају у потпуности одговарати захтевима за квалитет који је прописан Техничким карактеристикама (спецификацијама) које су дате у делу 3.2. Конкурсне документације и овереним узорцима за серијску производњу (од стране Војнотехничког института Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране) по Уговору број 2/16, (деловодни број Наручиоца 471-21/16 од 28.04.2016. године и деловодни број Добављача 1204/16 од 28.04.2016. године) који је закључен дана 04.05.2016. године.

3.4. НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА – КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАВНИ ПРИЈЕМ ДОБАРА И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА

➤ Квалитативни пријем добара

Добављач преузима потпуну одговорност за квалитет израде уговорених добара и обавезује се да ће произведена добра у свему одговарати захтевима за квалитет који је прописан техничким спецификацијама које су дате у делу 3.2. Конкурсне документације и овереним узорцима.

Добављач се обавезује да у року не дужем од 5 (пет) дана од дана потписивања уговора изради План производње-термин план реализације уговора и исти достави Војној контроли квалитета Сектора за материјалне ресурсе (ВКК СМР МО).

Контролу производње, узорковања и квалитативни пријем врши ВКК СМР МО у сарадњи са представником Наручиоца у складишту добављача на основу овереног узорка и техничке спецификације у року од **5 (пет) дана** од дана када су, према позиву средства припремљена за пријем о чему ће се сачинити записник о квалитативном пријему добара.

Добављач се обавезује да пре почетка реализације уговора изради и са надлежним проверавачем ВКК СМР МО усагласи План квалитета и/или План контролисања добара која су предмет уговора. Наручилац задржава право да присуствује свим фазама производње предметних добара из уговора.

Консултације у вези са квалитетом уговорених добара и квалитативним пријемом добављач може да обави са представницима ВКК СМР МО (контакт телефон: 011/2051-485 или 011/2051-458).

После ковања и термичке обраде, пре брушења и полирања представник Наручиоца (проверавача/тима проверавача ВКК СМР МО) ће издвојити два узорка за испитивање тврдоће (један за официрске сабље и један за парадне бодеже). Осим тога, по један узорак за испитивање дебљине слоја и присуства сребра издвојиће се и код официрских сабљи. За супер анализу издвојиће се исти број контра узорака као што су издвојени и узорци за лабораторијско испитивање.

Узорци за лабораторијско испитивање издвојиће се у међуфазној контроли, а не из готових производа. Лабораторијска провера квалитета наведених добара подразумева проверу квалитета према техничким спецификацијама.

Проверавач/тим проверавача ВКК СМР МО одређује лабораторију за испитивање квалитета производа у акредитованим лабораторијама или сопственим лабораторијама

о трошку добављача. Налаз лабораторије у I степену, треба бити донет у року **не дужем од 5 (пет) дана**.

Добављач преузима на чување контролне узорке добара до суперанализе или истека гарантног рока како је дефинисано уговором.

У случају када Наручилац или добављач нису сагласни са налазима лабораторије у I степену, споразумно ће ангажовати независну акредитовану лабораторију.

Налаз лабораторије у II степену, треба бити донет у року **не дужем од 5 (пет) дана**.

Транспорт узорака на лабораторијску анализу и/или суперанализу извршиће добављач о свом трошку.

Резултати суперанализе су коначни, а трошкове ангажовања лабораторије за суперанализу сносиће страна чија је тврдња о квалитету оспорена резултатом.

Налаз мешовите комисије и лабораторије која је вршила суперанализу је коначан за обе стране.

Добављач је у обавези да благовремено (најкасније 5 (пет) дана, од датума извршења пријема који је назначен у захтеву) обавести ВКК СМР МО, писано телефаксом на број 011/2505-022 или e-mailом на адресу vkk@mod.gov.rs о припремљености добара, која су предмет уговора, за извршење пријема при чему наводи број уговора, место извршења пријема, количину и врсту добара која ће бити припремљена за пријем. Један примерак захтева за квалитативни пријем добављач доставља и Наручиоцу у писаној форми телефаксом на број 011/3000-316.

ВКК СМР МО је у обавези да методом случајног узорковања издвоји и органолептички прегледа најмање 10% од свих врста припремљених добара за испоруку, а по слободној процени може прегледати и већи број припремљених добара за испоруку.

Уколико проверавач/тим проверавача ВКК СМР МО из било којих разлога у датом року не изврши квалитативни пријем, о томе одмах писаним путем обавештава добављача и Наручиоца са образложењем кашњења, а добављачу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.

Добављач се обавезује да проверавачу/тиму порверавача 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.

Уколико добављач није сагласан са налазом проверавача/тима проверавача ВКК СМР МО при органолептичком квалитативном пријему може захтевати поновни комисијски органолептички пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана добављача, два члана Наручиоца и један неутралан члан (стручно лице из те области), које споразумно одређују Наручилац и добављач. Комисија има задатак да потврди или демантује првобитни налаз органолептичког квалитативног пријема проверавача и не може да доноси било какве одлуке које су у супротности са Уговором. Трошкове поновљеног комисијског пријема сноси добављач.

Добављач има обавезу да приликом квалитативног пријема стави на увид и располагање обједињени преглед уговорених, припремљених и примљених количина за испоруку, по врсти, количини добара и крајњем кориснику. Пре отпочињања квалитативног пријема, добављач је у обавези да контролном органу Наручиоца омогући проверу да ли су припремљене количине у складу са уговореним. Обједињени

преглед уговорених, припремљених и примљених добара, оверен од стране проверача/тима проверача ВКК СМР МО је саставни део Записника о пријему.

Добављач је обавезан да издвоји добра која су предмет уговора, од осталих добара намењених тржишту у посебну просторију или део магацинског простора. Прегледане и примљене количине добара, проверач/тим проверача ВКК СМР МО видно обележава са одговарајућим печатом.

Након добијања извештаја о лабораторијском испитивању, надлежни орган Војне контроле квалитета доноси решење о пријему, односно одбијању уговорених добара са разлосима одбијања. Решење се доноси у року од **5 (пет) 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 добављача и Наручиоца са образложењем кашњења, а добављачу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.

Један примерак решења и записника о пријему/одбијању добара које је донела ВКК СМР МО обавезно се доставља Наручиоца, ради праћења реализације Уговора.

Забрањује се испорука добара пре добијања Решења о квалитативном пријему од стране надлежног контролног органа Наручиоца. Добављач је дужан да крајњем примаоцу, уз отпремницу, достави оверену фотокопију наведеног решења и записника о квалитативном пријему.

Квантитавни пријем добара

Добављач је у обавези да телефоном и у писаном облику, путем телефакса најмање **3 (три) дана** пре него што уговорена добра буду спремна за квантитативни пријем најави Наручиоцу на телефакс **011/30-00-316**, на телефон: **011/32-03-057**, а и крајњем примаоцу на телефон: **011/3603-296**.

Квантитативни пријем свих уговорених добара извршиће Комисија крајњег примаоца и представник Наручиоца у присуству овлашћеног представника добављача, у року од 3 (три) дана од дана када су према најави добављача добра спремна за квантитативни пријем.

Приликом примопредаје Комисија крајњег примаоца сачиниће **записник о квантитативном пријему** који овлашћени представници Комисије, Наручиоца и Добављача потписују, а који се оверава печатом крајњег примаоца. Отпремницу потврђује потписом овлашћени представник крајњег примаоца.

Организацију транспорта врши добављач о свом трошку

Крајњи прималац је дужан да испоручена добра прегледа и да саопшти примедбе добављачу у погледу видљивих недостатака.

У случају записнички утврђених недостатака у квантитету и квалитету приликом испоруке, добављач је дужан да најкасније у року од 15 (петнаест) дана од момента сачињавања записника отклони недостатке на рекламираним добрима или испоручи нова. Уколико добављач није у могућности да отклони недостатке, односно да неисправна добра замени исправним, комисија Наручиоца ће извршити процену штете, коју је добављач у обавези да надокнади.

➤ Место испоруке

Место испоруке је Централни магацин Војне академије, ул. Вељка Лукића Курјака број 33, 11000 Београд.

3.5. РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА

Добављач се обавезује да предметна добра испоручи најкасније до **30.09.2020. године**.

3.6. РАЗЛОЗИ ЗА ПРОМЕНУ БИТНИХ ЕЛЕМЕНАТА УГОВОРА

Након закључења уговора о предметној јавној набавци Наручилац може да дозволи промену битних елемената уговора (количину предметних добара и рок испоруке) из следећих објективних разлога:

У случају повећаног броја слушалаца страних оружаних снага којима се планирају доделити официрске сабље, а који похађају Генералштабно усавршавање и повећаног броја официра страних оружаних снага којима се планирају доделити парадни бодежи, а који похађају Командно-штабно усавршавање, с тим да се вредност уговора може повећати максимално 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора (члана 115. став 1. Закона).

Рок испоруке може се продужити због наступања више силе сходно одредбама Закона о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 31/93, 22/99 и 44/99) или због наступања других објективних доказивих разлога о којима уговорене стране треба да постигну писмену сагласност.

Виша сила подразумева околности које су наступиле после закључења уговора и које уговорним странама нису биле, нити могле бити познате у моменту закључења уговора и нису се могле предвидети, избећи или отклонити. Наступање више силе мора зависити од спољних и ванредних догађаја насталих мимо воље и моћи уговорних страна (поплаве, земљотреси, ратно стање, нереди већег обима, императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и слично).

Уговорне стране могу бити ослобођене од одговорности за неиспуњење 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.

Наручилац може донети одлуку о измени уговора, у делу који се односи на продужење рока испоруке у случају евентуалног неуредног извршења уговорних обавеза, уколико постоје објективно доказиви оправдани разлози настали у процесу производње добара код добављача као носиоца ауторског права за израду предметних добара и под условом да је његов захтев поднет пре истека уговореног рока испоруке, уз обавезу добављача да плати уговорну казну. Након тога, по прибављању позитивног правног мишљења Војног правобранилаштва у вези са тим, уговорне стране могу да закључе анекс уговора.

Оправданим разлогом у смислу става б. ове подтачке сматрају се нарочито околности које се нису могле предвидети пре закључивања уговора о набавци, а које су без кривице добављача проузроковале неиспуњење или битно отежале испуњење уговорних обавеза.

У случају наступање више силе или евентуалног неуредног извршења уговорних обавеза због постојања објективно доказиви оправданих разлога насталих у процесу производње добара **добављач** је дужан да Наручиоцу благовремено достави писмени захтев за продужење рока испоруке, уз образложење разлога, а најкасније 5 (пет) дана пре истека уговореног рока за испоруку, уз навођење неког од објективних разлога (са елементима који потврђују постојање више силе или постојања објективно доказивих оправданих разлога насталих у процесу производње добара код **добављача**).

Уколико Наручилац прихвати образложени разлог, закључиће се одговарајући анекс уговора. Ово под условом да су за ову намену обезбеђена планирана финансијска средства.

Ако је Наручилац намерава да измени уговор о јавној набавци дужан да доносе одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л. Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана доношење одлуке објави исту на Портал јавних набавки и достави извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

3.7. ГРЕШКЕ У КВАЛИТЕТУ (РЕКЛАМАЦИЈА)

У случају записнички утврђених недостатака у квантитету и квалитету приликом испоруке, добављач је дужан да најкасније у року од 15 (петнаест) дана од дана сачињавања записника отклони недостатке на рекламираним добрима или испоручи нова.

Уколико добављач није у могућности да отклони недостатке, односно да неисправна добра замени исправним, комисија наручиоца ће извршити процену штете, коју је добављач у обавези да надокнади.

Ако се након пријема утврди недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом приликом пријема официрских сабљи и парадних бодежа (скривени недостатак), крајњи прималац ће обавестити наручиоца у року од 24 (двадесетчетири) часа од утврђеног стања, а у року од 5 (пет) дана Наручилац ће послати Добављачу писану рекламацију.

Добављач је дужан да у року од 20 (двадесет) дана од дана пријема писане рекламације реши рекламацију, односно о свом трошку отклонити недостатак или да испоручи исправна добра без недостатака. Уколико добављач није у могућности да отклони недостатке, односно да неисправна добра замени исправним, комисија Наручиоца ће извршити процену штете, коју је добављач у обавези да надокнади Наручиоцу.

За испоручена добра добављач даје гаранцију од 24 (двадесетчетири) месеца од дана испоруке добара у складиште крајњег примаоца.

Гарантни рок почиње да тече од датума када је записнички констатован пријем добара.

Уколико је рок за решавање рекламације дужи од траженог, понуда ће се одбити.

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

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

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач Привредно друштво „STATUS STIL” доо Београд – Нови Београд, као понуђач који због техничких односно уметничких разлога или из разлога повезаних са заштитом искључивих права једини може извршити набавку, уколико докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. Закона, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) Закона);

Доказ за правно лице:	<ul style="list-style-type: none">• Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.
------------------------------	--

- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2) Закона);

Доказ за правно лице:	<ul style="list-style-type: none">• 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;• 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;• 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. <p>Наведени докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p>
------------------------------	---

- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4) Закона);

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

Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. Закона)

Доказ за правно лице:	<ul style="list-style-type: none"> • Изјава понуђача да је поштовао обавезе које произилазе из члана 75. став 2. Закона (део 10. конкурсне документације).
------------------------------	---

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

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чланом 76. Закона, и то:

1) Да располаже довољним финансијским капацитетом;

- да има позитиван пословни резултат (пословни добитак) или позитиван укупан финансијски резултат (нето добитак) исказан у билансу успеха за 2019. годину.

Уколико понуђач није исказао позитиван укупан финансијски добитак (нето добитак) у билансу успеха за 2019. годину понуда се одбија као неприхватљива.

2) Да располаже довољним техничким и кадровским капацитетом;

Доказ за правно лице:	<ul style="list-style-type: none"> • сопствена Изјава о техничкој опремљености; • одговарајући доказ о власништву пословног простора или копија уговора о закупу; • одговарајући доказ о власништву складишног простора или копија уговора о закупу; • одговарајући доказ о власништву превозних средстава или копија уговора о закупу и • копија образаца М – А или уговор о ангажовању за лице/а која ће
------------------------------	---

бити одговорна за праћење реализације уговорних обавеза.
--

4.3. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОНУЂАЧ АКО ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРАВА ПОДИЗВОЂАЧУ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 2. Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

Додатне услове из тачке 4.2. конкурсне документације понуђач и подизвођач могу да испуњавају заједно с тим што проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу не може бити већи од 50% укупне вредности набавке.

4.4. ДОСТАВЉАЊЕ ДОКАЗА

Испуњеност услова понуђач доказује достављањем наведених доказа (докумената). Уколико понуђач наступа са подизвођачем, испуњеност наведених услова за подизвођача, понуђач доказује достављањем наведених доказа (докумената) у складу са тачком 4.3. конкурсне документације.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, ако понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку буде оцењена као прихватљива, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од 5 (пет) дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Ако је понуђач уписан у Регистар понуђача Агенције за привредне регистре, у складу са чланом 78. Закона, није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

Уколико је понуђач који у складу са чланом 78. став 3. Закона поднео Захтев за упис у Регистар понуђача, може као доказ испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона доставити Решење Агенције за привредне регистре о усвајању регистрационе пријаве уписа понуђача. Исто може учинити понуђач за свог подизвођача уколико га има.

Уколико претрагом података из Регистра понуђача Агенције за привредне регистре Наручилац утврди брисање привредног субјекта из Регистра, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Понуђач уколико је уписан у регистар који води Агенција за привредне регистре не мора да достави Извод из регистра Агенције за привредне регистре, уколико је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

4.5. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА

Понуда мора да садржи:

Поред наведених доказа којима се доказује испуњеност услова за учешће у поступку из чл. 75. и 76. Закона (Образац број 9. и одговарајући докази наведени у том обрасцу), понуђач је дужан да достави и:

- Попуњен и потписан оригиналан **образац понуде** (део 7. Конкурсне документације, 7-I и 7-II);
- Попуњен и потписан **образац структуре понуђене цене с упутством како да се попуни** (део 8. Конкурсне документације),
- Попуњен и потписан образац о оцени испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама (део 9. Конкурсне документације) као и документа из члана 77. Закона о јавним набавкама којима се доказује испуњење услова (наведена у обрасцу);
- **Попуњене и потписане изјаве:**
 - Изјаву понуђача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона (део 10. Конкурсне документације);
 - Попуњен и потписан образац о оцени испуњености услова из члана 76. Закона о јавним набавкама (део 10.1. Конкурсне документације), за подизвођача,
 - Изјаву подизвођача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона (део 10.2. Конкурсне документације);
 - Изјава понуђача да ће обавестити Наручиоца о промени у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке (део 11. Конкурсне документације);
 - Изјава да понуђена добра у свему одговарају условима Конкурсне документације (део 12. Конкурсне документације);
 - Изјаву о независној понуди (део 13. Конкурсне документације);
 - Изјаву понуђача да ће приликом потписивања уговора приложити инструмент обезбеђења за добро извршење посла-меницу (део 15. Конкурсне документације);
 - Изјаву понуђача да ће приликом испоруке приложити средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року (део 17. Конкурсне документације);
 - Образац трошкова припреме понуде (део 19. Конкурсне документације).

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

- Образац за оцену испуњености услова из члана 75. Закона, за подизвођача и документа наведена у обрасцу (део 10. 1. Конкурсне документације - **Образац**);
- Изјаву подизвођача о испуњености услова из члана 76. Закона (део 10.2. Конкурсне документације - **Образац изјаве**).

Обрасци који су саставни део конкурсне документације, али се не достављају уз понуду:

- Образац МЕНИЧНОГ ПИСМА–ОВЛАШЋЕЊА за добро извршење посла (доставља се приликом закључивања уговора (*Образац 16*)) и
- Образац МЕНИЧНОГ ПИСМА–ОВЛАШЋЕЊА за отклањање грешака у гарантном року (доставља се приликом испоруке добара) (*Образац 18*).

• Инструменте финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:

- **Менично писмо - овлашћење** да се меница у износу од 10 % од укупне вредности понуде без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на

наплату (део 14. Конкурсне документације). За прихватљивост понуде је довољно да је менично овлашћење само потписано и оверено у складу са картоном депонованих потписа;

- **1 (једну) бланко сопствену меницу** – само потписану у складу са картоном депонованих потписа, при чему потпис (и печат, ако се користи у пословању), не смеју прећи бели руб (маргину) меничног бланкета;
- **Фотокопију Захтева за регистрацију менице или Извода са интернет странице Народне банке Србије – Регистра меница и овлашћења (члан 79. став 5. Закона).** У складу са Законом о платном промету (“ Службени лист СРЈ“ број 3/02 и 5/03, „Службени гласник РС”, број 43/04, 63/06, 111/09 – други закон, 31/11 и 139/14) менице морају бити регистроване у Регистру меница и овлашћења који се води код **Народне банке Србије;**
- **Копију важећег картона депонованих потписа** овлашћених лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи и печат фирме понуђача (уколико понуђач користи печат у пословању), **оверену печатом банке са датумом овере (овера не старија од месец дана од дана отварања понуде).**

НАПОМЕНА:

Печат (уколико понуђач користи печат у пословању) и потпис на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан потпису и печату на картону депонованих потписа. Број текућег рачуна на меничном овлашћењу и картону депонованих потписа мора бити истоветан.

Меница за озбиљност понуде се враћа понуђачу на његов писмени захтев након доношења Одлуке о додели уговора или Одлуке о обустави поступка у зависности од исхода поступка.

Понуђач је дужан да лично преузме меницу од Наручиоца, а лице које преузима меницу мора да има писмено овлашћење за преузимање менице (овлашћење мора да садржи и број менице која се преузима).

НАПОМЕНА:

Уколико Понуђач не достави претходно наведена документа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ

5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

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

Уколико су документа на страном језику, понуђач поред тог документа, мора да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.

5.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ САЧИЊЕНА

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.

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

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

Понуда се подноси путем поште на адресу: **Министарство одбране Сектор за људске ресурсе Управа за традицију, стандард и ветеране, Немањина бр. 15, 11000 Београд.**

Уколико понуђач лично доставља понуду, неопходно је да исту преда у **деловодство Управе за традицију, стандард и ветеране, Београд, Немањина бр. 15, зграда 5, улаз А, спрат VII, канцеларија 700.**

Понуда се подноси у затвореној коверти са знаком:

**ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА ЈН БРОЈ 3/2020 – ОФИЦИРСКЕ
САБЉЕ И ПАРАДНИ БОДЕЖИ - НЕ ОТВАРАТИ**

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до 21.07.2020. године до 10.00 часова.

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

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину и запечаћени (осим средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде), тако да се не могу

накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

5.3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено. Понуда са варијантама биће одбијена.

5.4. НАЧИН ИЗМЕНЕ ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду до датума који је одређен за отварање понуда. Измена, допуна или опозив понуде достављају се у писаном облику, непосредно у деловодство Управе за традицију, стандард и ветеране, Београд, Немањина бр. 15, зграда 5, улаз А, спрат VII, канцеларија 700, радним данима у времену од 08.00 до 15.00 часова или препоручено поштом са повратницом на адресу Наручиоца.

Измена и допуна понуде врши се тако што понуђач уписује нове (измењене односно додатне податке) у обрасце који су саставни део конкурсне документације и (евентуално) прилаже тражена документа.

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

**"ИЗМЕНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА,
– ЈН БРОЈ 3/2020 – ОФИЦИРСКЕ САБЉЕ И ПАРАДНИ БОДЕЖИ, – НЕ
ОТВАРАТИ"**

или

**"ДОПУНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА,
– ЈН БРОЈ 3/2020 – ОФИЦИРСКЕ САБЉЕ И ПАРАДНИ БОДЕЖИ, – НЕ
ОТВАРАТИ"**

или

**"ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА,
– ЈН БРОЈ 3/2020 — ОФИЦИРСКЕ САБЉЕ И ПАРАДНИ БОДЕЖИ, - НЕ
ОТВАРАТИ"**

или

**"ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА,
– ЈН БРОЈ 3/2020 – ОФИЦИРСКЕ САБЉЕ И ПАРАДНИ БОДЕЖИ, – НЕ
ОТВАРАТИ"**

На полеђини коверте навести: **назив понуђача, адресу, телефон, име и презиме овлашћеног лица за контакт.**

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

Опозив понуде врши се тако што понуђач достави оверен, потписан и заведен захтев за повлачење достављене понуде Наручиоцу. Понуђач може опозвати понуду најкасније **2 (два) дана до датума који је одређен за отварање понуда.**

Поступајући по наведеном захтеву Наручилац је у обавези у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева да врати понуђачу неотворену опозвану понуду.

5.5. УЧЕСТВОВАЊЕ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У случају да наступа са подизвођачем, понуђач треба да достави (поред Обрасца понуде 7- I и 7- II) попуњен, потписан и оверен образац 7-III. Уколико је више подизвођача потребно је фотокопирати за сваког подизвођача посебно, попуњити, потписати, оверити и доставити уз понуду, образац за оцену испуњености услова из члана 75. Закона са наведеним доказима, као и изјаву подизвођача о испуњености услова из члана 76. Закона (део **10.1.** и део **10.2.** Конкурсне документације - Образац за оцену испуњености услова и образац изјаве).

Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50 % као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Уколико уговор између Наручиоца и понуђача буде закључен, подизвођач ће бити наведен у уговору. Понуђач је дужан да Наручиоцу на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

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

У случају закључења уговора понуђач 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 уговора Наручилац претрпео знатну штету.

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

5.6. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Плаћање врши Наручилац уплатом на жиро рачун Добављача.

Рок плаћања не може бити краћи од 30 (тридесет) и не дужи од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема комплетне исплатне документације у деловодство Наручиоца, с тим што ће се исплаћивати само стварно примљене количине, без обзира колико је назначено у рачуну.

Добављач је дужан да одмах, а најкасније 7 (седам) дана по испоруци добара достави Наручиоцу исплатну документацију, коју чине следећа **оригинална** документа:

- оригинални рачун за исплату, у два примерка,

- отпремницу оверену и потписану од стране примаоца добара,
- записник о квалитативном пријему ВКК СМР МО,
- решење ВКК СМР МО о пријему добара,
- записник о квантитативном пријему добара,

У рачуну морају бити наведени сви елементи: број Уговора и датум закључења Уговора, број и датум отпреме, назив добра, испоручена количина, појединачна цена и укупан износ, текући рачун добављача и друго што је битно за исплату и евиденцију.

Уколико понуђач не достави исплатну документацију у наведеном року, рок плаћања се продужава за онолико дана колико је понуђач каснио са доставом исте.

Уколико је рок плаћања краћи од траженог, понуда ће бити одбијена као неодговарајућа.

У поступку реализације уговора закљученог у овом поступку јавне набавке рачун мора бити регистрован 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 начину вођења и садржају централног регистра фактура („Службени гласник РС“, број 7/18, 59/18 и 8/19).

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

5.7. ГАРАНЦИЈА

Општа гаранција за испоручено добра мора износити најмање 24 (двадесетчетири) месеца од дана испоруке добара и потписивања записника о преузимању. Гарантни рок почиње да тече од датума када је записнички констатован пријем добара.

У случају да понуђач не обезбеђује тражени гарантни рок понуда ће бити одбијена.

5.8. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена је фиксна и не може се мењати до коначне реализације уговора. Треба да буде изражена **у динарима**, појединачно и укупно – са и без пореза на додату вредност. Износ ПДВ-а исказати одвојено, у процентима и динарској вредности.

Понуду исказати попуњавањем Обрасца понуде, који је достављен у делу 7-I и 7-II за понуђача који самостално доставља понуду, а за понуђача који доставља понуду са подизвођачем и образац 7-III.

Цена се односи на јединицу мере за понуђено добро и подразумева испоруку у складиште крајњег корисника Наручиоца.

У цену коштања предметних добара укључују се трошкови и додатне услуге исписивања сертификата подацима које крајњи корисници достављају добављачу на исписивање накнадно, након закључивања уговора.

Цену исказати у делу 8. Конкурсне документације (образац структуре цене са ПДВ-ом и упутством како се попуњава).

Ако је исказана неуобичајено ниска цена, комисија Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране поступиће у складу са чланом 92. Закона.

Конкурсна документација у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда за јавну набавку добара ЈН број 3/2020 - Официрске сабље и парадни бодежи

Обавеза је понуђача да изврши рачунску проверу своје понуде.

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

5.9. ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА КОЈЕ ПОНУЂАЧ ОПРАВДАНО ОЗНАЧИ КАО „ПОВЕРЉИВО“ И ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧУ НА РАСПОЛАГАЊЕ

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

Подаци које понуђач оправдано значи као „поверљиво“, биће коришћени само за намене вођења предметног поступка и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуде нити у наставку поступка или касније.

Комисија Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране ће као поверљиве третирати оне документе који у десном горњем углу великим словима имају исписано "ПОВЕРЉИВО", а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано "ПОВЕРЉИВО".

Уколико је понуђач на начин горе наведен означио поверљивост докумената, Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.

Наручилац 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 оцену понуде, у складу са чланом 14. став 2. Закона.

5.10. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона, радним данима у времену од **08.00 до 15.00 часова**.

Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђачи могу тражити у писаном облику (путем поште, електронске поште или телефаксом), при чему могу да укажу Наручиоцу на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније **5 (пет) дана** пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема писаног захтева за додатним информацијама и појашњењима, објавити одговор на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Уколико Наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Наручилац ће продужити рок за подношење понуде и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуде на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Наручилац ће измене и допуне конкурсне документације, у року предвиђеном за подношење понуда, без одлагања објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Уколико се питања упућују на адресу Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране, Немањина 15, 11000 Београд, уз напомену:

**"ЗАХТЕВ ЗА ДОДАТНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА И ПОЈАШЊЕЊИМА ЗА
ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА ЈН БРОЈ 3/2020 – ОФИЦИРСКЕ САБЉЕ И
ПАРАДНИ БОДЕЖИ**

5.11. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДЕ И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

Наручилац задржава право да од понуђача захтева додатна објашњења која ће му помоћи при оцењивању понуде, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача - члан 93. став 1. Закона.

5.12. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Одлуку о избору понуде донеће се применом критеријума **“најнижа понуђена цена“**.

5.13. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде потпише и овери изјаву да поштује 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 (део 10. - Образац изјаве).

5.14. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

5.15. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако 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 за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља Наручиоцу непосредно, електронском поштом на e-mail utsv@mod.gov.rs, телефаксом на број 011/3000316 или препорученом пошти са повратницом на адресу: Управа за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране, 11000 Београд, Немањина 15, зграда 5, улаз А, спрат VII канцеларија 700 (деловодство). 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 обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања **и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. ст. 2. Закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.**

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Напред наведени рокови се не примењују у овом преговарачком поступку без објаве позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовало у овом поступку.

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је **10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.**

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, 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. овог Закона.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу Наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци Наручиоца;

- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. Закона;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона, је:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

- (3) износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши – **60.000,00 динара**;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; Министарство одбране Сектор за људске ресурсе Управа за традицију стандард и ветеране; јавна набавка добара, **ЈН број 3/2020- Официрске сабље и парадни бодежи**;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1, **или**

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

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти).

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

5.16. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Комисија за јавну набавку Наручиоца саставља писани извештај о стручној оцени понуде, на основу којег Наручилац доноси одлуку о додели уговора, чл. 108. став 1. Закона.

Одлука о додели уговора биће донета у року од 10 (десет) дана од дана отварања понуде и спроведеном поступку преговарања.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуде 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.

5.17. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Наручилац ће потписати и доставити понуђачу уговор о јавној набавци **у року од 8 (осам) дана** од дана протеча рока за подношење Захтева за заштиту права на донету одлуку о додели уговора.

Понуђач је дужан да приступи закључењу уговора по његовом пријему.

Понуђач приликом потписивања уговора доставља Наручиоцу инструмент обезбеђења уговорних обавеза – једну бланко сопствену меницу (само потписану и оверену у складу са картоном депонованих потписа), оверену копију картона депонованог потписа овлашћеног лица од стране надлежне банке (овера не старија од 30 дана од дана потписивања уговора) и потписаним и овереним меничним писмом–овлашћењем у вредности од 10% укупне вредности закљученог уговора.

5.18. ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

Наручилац је дужан на основу члана 106. став 1. и члана 107. став 1. Закона, пошто прегледа и оцени понуду, да је одбије ако је неприхватљива.

Наручилац ће у складу са одредбама члана 82. став 1., Закона ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке, предузимао недозвољене радње, ближе одређене наведеним чланом Закона.

Наручилац ће у складу са одредбама члана 82. став 2., Закона одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке, није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет јавне набавке.

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

5.19. ОБУСТАВЉАЊЕ ПОСТУПКА

Наручилац је дужан да на основу члана 109. став 1. Закона донесе одлуку о обустави поступка јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из 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 предметне јавне набавке и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба за предметном набавком.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка писмено образложи, посебно наводећи разлоге за обуставу поступка и упутство о правном средству, и да је објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (три) дана од дана доношења.

5.20. УГОВОРНА КАЗНА

Уколико добављач не изврши испоруку добара у уговореном року дужан је да Наручиоцу плати уговорну казну у висини од 5‰ (промила) од укупне вредности добара без ПДВ-а испоручених са закашњењем, за сваки дан закашњења.

Уговорна казна може бити највише 10% од укупне вредности уговорених добара без ПДВ-а, испоручених са закашњењем.

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

Делимично извршење испоруке у предвиђеном року не искључује обавезу плаћања уговорне казне.

Ако добављач не изврши у било ком проценту, било коју уговорну обавезу, једнострано раскине уговор, закасни са испоруком добара преко рока који је покривен напред наведеним казним одредбама (преко 25 (двадесет пет) дана), Наручилац без сагласности добављача, има право да депоновани инструмент обезбеђења извршења уговорних обавеза, меницу, поднесе на наплату Банци код које има отворен текући рачун, на износ од 10 % од укупне вредности уговора без ПДВ-а.

Наручилац има право да једнострано раскине уговор уколико добављач не изврши уговорне обавезе, закасни са испоруком добара преко рока који је покривен напред наведеним казним одредбама (преко 25 (двадесет пет) дана), а депоновани инструмент обезбеђења извршења уговорних обавеза, меницу, поднесе на наплату Банци код које има отворен текући рачун, на износ од 10 % од укупне вредности уговора без ПДВ-а.

Уколико је дошло до кашњења у испоруци добара из разлога што проверавач ВКК СМР МО није извршио квантитативни пријем у предвиђеном року, Добављач је дужан да то документује достављањем уз рачун и копије потврде о кашњењу добијене од ВКК СМР МО у фази квалитативног пријема добара. За број дана кашњења по овом основу неће се обрачунавати и наплаћивати уговорна казна.

5.21. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде (део 19. Конкурсне документације – Образац изјаве).

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

5.22. ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуда мора да важи **најмање 60 (шездесет) дана од дана отварања понуде.**

У случају истека рока важења понуде, Наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Ако понуђач прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

6. ПОСТУПАК И ЕЛЕМЕНТИ ПРЕГОВАРАЊА

Поступак преговарања спровешће се одмах по завршетку јавног отварања понуде.

Поступак преговарања ће се водити само у случају да је понуда благовремена и одговарајућа у једном кругу, односно фази.

Поступак директног преговарања спровешће Комисија за јавну набавку са понуђачем.

Предмет преговарања ће бити следећи елементи уговора:

- **цена,**
- **рок испоруке и**
- **гарантни рок у оквиру рокова који су одређени овом Конкурсном документацијом.**

Наручилац је дужан да у преговарачком поступку обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да **са дужном пажњом проверава квалитет предмета набавке.**

Ако овлашћени представник понуђача не присуствује поступку преговарања сматраће се коначним она цена, рокови испоруке и гарантни рок које је навео у поднетој понуди.

У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној писаној понуди.

Наручилац је дужан да води записник о преговарању.

Записник са преговарања представљаће **саставни део понуде.**

7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА ЈН БРОЈ 3/2020-ОФИЦИРСКЕ САБЉЕ И ПАРАДНИ БОДЕЖИ

7-I

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда **ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА ЈН БРОЈ 3/2020 – ОФИЦИРСКЕ САБЉЕ И ПАРАДНИ БОДЕЖИ**, у складу са чланом 61. став 4. тачка 2. Закона, ("Сл. гласник Републике Србије", број 124/12, 14/15 и 68/15), чланом 5. став 1. тачка 6, алинеја 1 и чланом 10. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник Републике Србије", број 86/2015 и 41/2019), дајемо Понуду број _____ од _____ како следи у прилогу:

1. Понуду дајемо: (обавезно заокружити)

а) самостално	б) са подизвођачем
попуњава се и доставља део 7-I и 7-II	попуњава се и доставља део 7-I, 7-II и 7-III

1. Услови понуде:

Ред. бр.	НАЗИВ ДОБРА	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере (без ПДВ-а)	Укупна вредност (без ПДВ-а)
1.	Официрска сабља стандардна – М -1895/1995	ком	44		
2.	Парадни бодежи стандардни	ком	10		
Укупна вредност понуђених добара без ПДВ-а:					
Вредност ПДВ-а:					
Укупна вредност Понуде са ПДВ-ом:					

Понуда важи _____ (најмање 60 дана) дана од дана отварања понуде.
Рок плаћања _____ од дана пријема комплетне исплатне документације у деловодству Наручиоца (не може бити краћи од 30 дана ни дужи од 45 дана) .
Добављач се обавезује да предметна добра испоручи до _____ (најкасније до 30.09.2020. године).
Рок за отклањање недостатака у квалитету и квантитету приликом пријема је _____ дана (не може бити дужи од 15 (петнаест) дана од момента сачињавања Записника о недостацима.
Гарантни рок је _____ (општа гаранција минимално 24 месеца) месеца од дана испоруке добара у складиште крајњих корисника.
Рок за решавање рекламације је _____ (не може бити дужи од 20 дана) дана од дана пријема записника о рекламацији.
Квалитет, начин транспорта и амбалаже, место испоруке и остали услови у свему према условима из Конкурсне документације.

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

7-II ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА:	
АДРЕСА ПОНУЂАЧА: Место и општина	
МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:	
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА (ПИБ):	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:	
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ПОНУЂАЧА (e-mail):	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛЕФАКС:	
БРОЈ РАЧУНА ПОНУЂАЧА И НАЗИВ БАНКЕ:	
ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА: (име и презиме одговорног лица)	

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

7-III ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА:	
	АДРЕСА ПОДИЗВОЂАЧА: Место и општина	
	МАТИЧНИ БРОЈ:	
	ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ):	
	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:	
	ПРОЦЕНАТ УКУПНЕ ВРЕДНОСТИ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ:	
	ДЕО ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ	
2)	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА:	
	АДРЕСА ПОДИЗВОЂАЧА: Место и општина	
	МАТИЧНИ БРОЈ:	
	ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ):	
	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:	
	ПРОЦЕНАТ УКУПНЕ ВРЕДНОСТИ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ:	
	ДЕО ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ	

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

Напомена:

Табелу "Подаци о подизвођачу" попуњавају се само у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем.

8. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Ред. бр.	Назив добра	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7
1.	Официрска сабља стандардна – М -1895/1995	44				
2.	Парадни бодежи стандардни	10				
УКУПНО:						

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

У колони 1 – унети редни број добра;

У колони 2 – назив појединачног добра;

У колони 3 – уписати количину;

У колони 4 – уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а;

У колони 5 – уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом;

У колони 6 – уписати укупну цену без ПДВ-а и то тако што се помножи јединична цена без ПДВ-а (наведена у колони 4.) са траженом количином (која је наведена у колони 3). – на крају уписати укупну цену добра без ПДВ-а;

У колони 7 – уписати укупну цену са ПДВ-а и то тако што се помножи јединична цена са ПДВ-ом (наведена у колони 5.) са траженом количином (која је наведена у колони 3).

На крају уписати укупну цену добра без ПДВ-а и са урачунатим ПДВ-ом.

При попуњавању обрасца водити рачуна да **збир попуњених ставки** структуре цене даје **тачну вредност** из колона 6. и 7. овог обрасца.

Такође, водити рачуна да вредности исказане у овом обрасцу буду **исте као вредности унете у Образац понуде** (део 7. Конкурсне документације).

Место и датум:

Понуђач:

_____ (штампано име и презиме овлашћеног лица)

_____ (пун потпис)

9. ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА, ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ПОНУЂАЧА

Испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона ("Службени гласник Републике Србије", број 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач доказује тако што уз овај попуњен и потписан образац доставља следеће доказе:

<i>Ред. број</i>	<i>Назив документа</i>	<i>број и датум издавања</i>	<i>издат од стране:</i>
1.	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.		
2.	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Доказ не може бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.</p>		

<i>Ред. број</i>	<i>Назив документа</i>	<i>број и датум издавања</i>	<i>издат од стране</i>
3	Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних лакалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације. Доказ не може бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.		
4.	Услов из чл. 75. ст. 2. Закона – Доказ: Потписан и оверен Образац изјаве (део 10. конкурсне документације). Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.		
5.	Доказе да располаже неопходним финансијским капацитетима: <ul style="list-style-type: none"> • да има позитиван пословни резултат (пословни добитак) или позитиван укупан финансијски резултат (нето добитак) исказан у билансу успеха за 2019. годину. Уколико понуђач није исказао позитиван укупан финансијски добитак (нето добитак) у билансу успеха за 2019. годину понуда се одбија као неприхватљива.		
6.	Доказ да располаже довољним техничким и кадровским капацитетом: <ul style="list-style-type: none"> ➤ сопствена <u>Изјава о техничкој опремљености</u>; ➤ одговарајући доказ о власништву пословног простора или копија уговора о закупу; ➤ одговарајући доказ о власништву складишног простора или копија уговора о закупу; ➤ одговарајући доказ о власништву превозних средстава или копија уговора о закупу; ➤ копија обрасца М - А или уговор о ангажовању за лице/а која ће бити одговорна за извршење уговорних обавеза. 		

ДОКУМЕНТА СЛОЖИТИ ПО НАВЕДЕНОМ РЕДОСЛЕДУ

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

НАПОМЕНА:

Лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова.

10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

У складу са чланом 77. став 4. а у вези са чланом 75. став 2. Закона ("Службени гласник Републике Србије", број 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под кривичном, материјалном и моралном одговорношћу да смо испунили обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

10. 1. ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА, ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ПОДИЗВОЂАЧА

У складу са чланом 80. став 5. и став 7. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач доказује испуњеност услова из члана 75. Закона за подизвођача, тако што уз овај попуњен и потписан образац и доставља следеће доказе:

Red. бр.	Назив документа	број и датум издавања	издат од стране:
1.	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда		
2.	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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. Доказ не може бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.</p>		
3.	<p>Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда</p> <p>Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.</p>		

<i>Ред. бр.</i>	Назив документа	број и датум издавања	издат од стране:
4.	Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних лакалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације. Доказ не може бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда		

ДОКУМЕНТА СЛОЖИТИ ПО НАВЕДЕНОМ РЕДОСЛЕДУ

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

НАПОМЕНА:

Лице уписано у Регистар понуђача Агенције за привредне регистре, није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова.

10.2. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА

У складу са чланом 80. став 7. а у вези са чланом 76. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача

ИЗЈАВЉУЈЕМ

- 1) да располажемо неопходним финансијским, пословним, техничким и кадровским капацитетом за извршење посла подизвођача предметне јавне набавке;
- 2) да над нама није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

НАПОМЕНА: Подизвођач мора да попуни Образац изјаве и да га потпише.

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

У складу са чланом 77. став 7. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача

ИЗЈАВЉУЈЕМ

да ћемо **без одлагања** писмено обавестити Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, а која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци, и да ћемо о томе доставити доказ.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

НАПОМЕНА: Понуђач мора да попуни Образац изјаве и да га потпише.

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

На основу члана 70. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу,

ИЗЈАВЉУЈЕМ

да понуђена добра у поступку јавне набавке добара **ЈН број 3/2020 – Официрске сабље и парадни бодежи** у свему одговарају условима Конкурсне документације и техничкој спецификацији која је дефинисана у делу 3. Конкурсне документације.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

НАПОМЕНА: Понуђач мора да попуни Образац изјаве и да га потпише.

13. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. и 61. став 4. тачка 9. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача

ИЗЈАВЉУЈЕМ

да понуду за јавну набавку добара **ЈН број 3/2020 – Официрске сабље и парадни бодежи** подносим независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

НАПОМЕНА: Понуђач мора да попуни Образац изјаве и да га потпише.

14. МЕНИЧНО ПИСМО– ОВЛАШЋЕЊЕ

(ДОСТАВЉА СЕ УЗ ПОНУДУ)

На основу члана 11. став 2. Закона о платном промету („Сл. Лист СРЈ“ број 3/02, 5/03 и „Сл. Гласник Републике Србије“ бр. 43/04, 62/06, 111/09-др закон, 31/11 и 139/14 –др закон) и тачке 1, 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник Републике Србије" бр. 57/04, 82/04, 98/13 и 104/14)

ДУЖНИК: _____

Кога заступа: _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

Текући рачун број: _____

ИЗДАЈЕ:

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ

КОРИСНИК:

(Поверилац) Управа за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7.

Предајемо вам потписану и оверену бланко соло меницу серијски број _____ и **ОВЛАШЋУЈЕМО** Управу за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7 да предату меницу може попунити на износ доспелог дуга са свим припадајућим каматама, провизијама, порезом и осталим трошковима по основу поднете Понуде број _____ од _____.2020. године _____ на износ од _____ динара по основу наведене понуде, а у случају:

(10% вредности понуде без ПДВ-а)

а) да Понуђач повуче своју понуду у току периода важности понуде и

б) да Понуђач, у случају да Корисник гаранције прихвати његову понуду:

- не потпише уговор о јавној набавци _____ (навести врсту добара), сагласно прихваћеним условима из конкурсне документације;
- не достави средства обезбеђења за добро извршење посла сагласно условима из конкурсне документације.

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

Меница је важећа и у случају да у току трајања предметног уговора дође до: промена лица овлашћених за заступање правног лица, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, 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 _____, _____.2020. године

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

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

Као заступник понуђача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач

_____ (навести назив понуђача)

у преговарачком поступку без објављивања позива за достављање понуде набавке добара **ЈН број 3/2020 – Официрске сабље и парадни бодежи**, ће приликом закључења уговора издати Наручиоцу **средства обезбеђења за добро извршење посла**, и то:

- **Менично писмо - овлашћење** да се меница без сагласности понуђача може поднети пословној банци на наплату у износу од **10% укупне вредности уговора** без ПДВ у случају неиспуњења уговорних обавеза, једностраног раскида уговора или значајног кашњења са испоруком добара изнад рока покривеног казним одредбама (преко 25 дана).
- **Бланко сопствену меницу** – само потписану у складу са картоном депонованих потписа и евидентирану у регистру меница и овлашћења који води Народна Банка Србије.
- **Оверена копија картона депонованих потписа** овлашћених лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи и печат банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана потписивања уговора**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
- **Копију захтева за регистрацију менице** или Извод са интернет странице Народне банке Србије – Регистра меница и овлашћења у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС" бр. 56/11 и 82/15).

Место и датум:

Понуђач:

_____ (штампано име и презиме овлашћеног лица)

_____ (пун потпис)

НАПОМЕНА: Изјава се прилаже уз понуду, а наведена средства за добро извршење посла се достављају приликом потписивања уговора.

16. МЕНИЧНО ПИСМО–ОВЛАШЋЕЊЕ

(за добро извршење посла)

На основу члана 11. став 2. Закона о платном промету („Сл. Лист СРЈ“ број 3/02, 5/03 и „Сл. Гласник Републике Србије“ бр. 43/04, 62/06, 111/09-др закон, 31/11 и 139/14 –др закон) и тачке 1, 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник Републике Србије" бр. 57/04, 82/04, 98/13 и 104/14)

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

ИЗДАЈЕ: **МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ**
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ

КОРИСНИК:
(Поверилац) **Управа за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7.**

Предајемо вам потписану и оверену бланко соло меницу серијски број _____ и **ОВЛАШЋУЈЕМО Управу за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7** да предату меницу може попунити на износ доспелог дуга у висини од 10% вредности закљученог Уговора број 2033 - _____ од __. __. 2020. године са свим припадајућим каматама, провизијама, порезом и осталим трошковима што износи _____ динара уколико Дужник не изврши потпуно или делимично обавезе по предметном Уговору, као што је дефинисано у поменутом Уговору.

ОВЛАШЋУЈЕМО Управу за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7 да, у складу са одредбама предметног уговора и припадајућих анекса, за наплату доспеле хартије од вредности – менице, безусловно, без протеста и трошкова, вансудски, ИНИЦИРА наплату - издавање налога за наплату на терет рачуна Дужника код банке, а у корист рачуна **Управе за трезор – Рачуноводственог центра Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7.**

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

Меница је важећа и у случају да у току трајања предметног уговора дође до: промена лица овлашћених за заступање правног лица, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, 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 _____, __. __. 2020. године

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

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

17. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛИКОМ ИСПОРУКЕ ПРИЛОЖИТИ СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

Као заступник понуђача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач

(навести назив понуђача)

у преговарачком поступку без објављивања позива за достављање понуде набавке добара **ЈН број 3/2020 – Официрске сабље и парадни бодежи**, ће приликом испоруке добара издати Наручиоцу **средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року :**

- **Менично писмо - овлашћење** да се меница без сагласности понуђача може поднети пословној банци на наплату у износу од **10% укупне вредности уговора** без ПДВ у случају неиспуњења уговорних обавеза, једностраног раскида уговора или значајног кашњења са испоруком добара изнад рока покривеног казним одредбама (преко 25 дана).
- **Бланко сопствену меницу** – само потписану у складу са картоном депонованих потписа и евидентирану у регистру меница и овлашћења који води Народна Банка Србије.
- **Оверену копију картона депонованих потписа** овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи и печат банке са датумом овере (овера не старија од месец дана од дана испоруке, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
- **Копију захтева за регистрацију менице** или Извод са интернет странице Народне банке Србије – Регистра меница и овлашћења у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС" бр. 56/11 и 82/15).

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

18. МЕНИЧНО ПИСМАО – ОВЛАШЋЕЊА
(за отклањање грешака у гарантом року доставља се приликом испоруке)

На основу члана 11. став 2. Закона о платном промету („Сл. Лист СРЈ“ број 3/02, 5/03 и „Сл. Гласник Републике Србије“ бр. 43/04, 62/06, 111/09-др закон, 31/11 и 139/14 –др закон) и тачке 1, 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 57/04, 82/04, 98/13 и 104/14)

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

ИЗДАЈЕ:

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ

КОРИСНИК:

(Поверилац) Управа за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7.

Предајемо вам потписану и оверену бланко соло меницу серијски број _____ и **ОВЛАШЋУЈЕМО** **Управу за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7** да предату меницу може попунити на износ доспелог дуга у висини од 10% вредности закљученог Уговора број 2033 - _____ од __. __. 2020. године са свим припадајућим каматама, провизијама, порезом и осталим трошковима што износи _____ динара уколико Дужник не изврши потпуно или делимично обавезе по предметном Уговору, као што је дефинисано у поменутом Уговору.

ОВЛАШЋУЈЕМО **Управу за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7** да, у складу са одредбама предметног уговора и припадајућих анекса, за наплату доспеле хартије од вредности – менице, безусловно, без протеста и трошкова, вансудски, ИНИЦИРА наплату - издавање налога за наплату на терет рачуна Дужника код банке, а у корист рачуна **Управе за трезор – Рачуноводственог центра Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7.**

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

Меница је важећа и у случају да у току трајања предметног уговора дође до: промена лица овлашћених за заступање правног лица, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, 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 _____, __. __. 2020. године

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

Напомена: доставља се са меницом и картоном депонованих потписа приликом испоруке добара

19. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 61. и чланом 88. Закона и члана 19. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС", број 86/2015 и 41/2019), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме Понуде број _____ од _____, 2020. године у поступку јавне набавке добара **ЈН број 3/2020 – Официрске сабље и парадни бодежи.**

Ред. бр.	Врста трошка	Износ без ПДВ-а	Износ са ПДВ-ом
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	УКУПНО:		

(Навести врсту трошкова који су настали приликом припремања понуде)

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

Напомена:

- трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од Наручиоца накнаду трошкова;
- у случају потребе табелу копирати.

Конкурсну документацију за доделу уговора о јавној набавци добара **ЈН број 3/2020 – Официрске сабље и парадни бодежи**, у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда сачинила је комисија одређена Решењем начелника Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ