



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ  
СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Управа за традицију, стандард и ветеране

Број 3035 - 3  
12. 11. .2024. године  
БЕОГРАД

На основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 91/19, 92/23– у даљем тексту: Закон) и члана 33. Правилника о поступку јавних набавки у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“ број 4/22 и 23/23) Управа за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране одбране (у даљем тексту: Наручилац), доставља

**ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА  
у поступку јавне набавке број 30/2024**

Значке за личну идентификацију за теренску униформу (М10) на ћириличном и латиничном писму

и позива потенцијалог понуђача да поднесе своју писану понуду у складу са условима утврђеним овим позивом.

**1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ**

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

**2. ВРСТА ПОСТУПКА**

Јавна набавка на коју се Закон не примењује – изузеће по основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

**3. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ**

Предмет набавке – Значке за личну идентификацију означавају лични идентитет који је представљен првим словом, тачком и пуним презименом, према Техничкој спецификацији (карактеристици) у прилогу овог позива.

Јавна набавка није обликована по партијама (чини недељиву целину).

Назив и ознака из Општег речника набавке: (CPV): 35821000- Заставе.

#### **4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗДАВАЊЕ НАРУЦБЕНИЦЕ**

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок за отклањање недостатака констатованих Записником о уоченим недостацима. Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену и исти рок за отклањање недостатака констатованих Записником о уоченим недостацима, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок за решавање рекламације.

#### **5. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА**

Понуда се подноси путем електронске поште на адресу: **[nabavke.utsv@mod.gov.rs](mailto:nabavke.utsv@mod.gov.rs)** најкасније до **10.00 часова дана 18.11.2024. године**.

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

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

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

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

<b>„ПОНУДА ЗА ЈН 30/2024 – НЕ ОТВАРАТИ“</b>
---

#### **ПОНУДА МОРА ДА САДРЖИ:**

- Попуњен и потписан оригиналан образац понуде (Образац број 1);
- Потписан Модел наруцбенице са Техничким карактеристикама (спецификацијама) (Образац број 2);

#### **6. ПОСТУПАК ЈАВНОГ ОТВАРАЊА ПОНУДА**

Јавно отварање понуда обавиће се у просторијама Наручиоца: Министарство одбране Сектор за људске ресурсе Управа за традицију, стандард и ветеране, Београд, Немањина број 15, Зграда број 5, улаз А, спрат V, Канцеларија број 505, дана **18.11.2024. године у 10.05 часова**.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача (који су дужни да пре почетка отварања понуда Комисији за јавну набавку поднесу писано пуномоћје за учешће у поступку отварања понуда, које гласи на особу која присуствује наведеном поступку). У противном наступају као јавност и не могу предузимати активне радње у поступку отварања понуде.

## **7. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ОКОНЧАЊУ ПОСТУПКА**

Наручилац ће у року од **7 (седам)** радних дана од дана истека рока за подношење понуда донети одлуку о окончању поступка која ће бити достављена електронским путем понуђачима.

## **8. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ**

Понуда мора да важи најмање **30 (тридесет)** дана од дана отварања понуде. Уколико понуђач не наведе рок важења понуде или понуди краћи рок од захтеваног, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

## **9. ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ НАБАВКЕ РЕЛЕВАНТНИ ЗА ИЗДАВАЊЕ НАРУЧБЕНИЦЕ**

Рок испоруке: Испорука се врши сукцесивно у року од **15 (петнаест)** дана од дана достављања захтева од стране Наручиоца путем електронске поште.

Рок за отклањање записнички утврђених недостатака у квалитету и квантитету приликом испоруке добара не може бити дужи од **5 (пет)** дана од дана сачињавања Записника о уоченим недостацима. Уколико понуђач понуди дужи рок за отклањање записнички утврђених недостатака од захтеваног, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Рок за решавање рекламације не може бити дужи од **15 (петнаест)** дана од дана достављања рекламације, односно о свом трошку отклони недостатак или испоручи нова исправна добра без недостатака.

Гаранти рок за уговорена добра је **24 месеца** и почиње да тече од дана сачињавања Записника о квантитативном пријему.

## **10. КОНТАКТ**

Комуникација у вези са предметном набавком обавља се искључиво писаним путем (електронска адреса Наручиоца: [nabavke.utsv@mod.gov.rs](mailto:nabavke.utsv@mod.gov.rs));

Радно време Наручиоца: радним данима од 07.30 до 15.30 часова.

Прилози:

Прилог број 1 - Образац понуде и

Прилог број 2 - Модел наручбенице са Техничком спецификацијом (карактеристиком).

АЛБ



**ОДГОВОРНО ЛИЦЕ  
НАЧЕЛНИК**

**пуковник**

**др Ђорђе Калањ**

*Kalany D. J.*

Достављено:

- Одељењу за КФП (актом),
- Архиви.

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуђач (назив и седиште) \_\_\_\_\_

Матични број понуђача: \_\_\_\_\_

Порески идентификациони број понуђача: \_\_\_\_\_

Број рачуна и назив банке: \_\_\_\_\_

Шифра претежене делатности: \_\_\_\_\_

Одговорно лице: \_\_\_\_\_

Лице за контакт: \_\_\_\_\_

Телефон-факс: \_\_\_\_\_

Електронска адреса: \_\_\_\_\_

На основу Позива за подношење понуда Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране, у поступку јавне набавке број 30/2024 – Значке за личну идентификацију за теренску униформу (M10) на ћириличном и латиничном писму, који је покренут у складу са чланом 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Сл. гласник Републике Србије“, број 91/19 и 92/23), дајемо Понуду број \_\_\_\_\_ под следећим условима:

Ред. број	Врста добара	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере (без ПДВ-а)	Вредност (без ПДВ-а)
1.	Значке за личну идентификацију за теренску униформу (M10) на ћириличном и латиничном писму	КОМ	4.000		
<b>Укупна вредност без ПДВ-а:</b>					
Порез на додату вредност 20%:					
<b>Укупна вредност са ПДВ-ом:</b>					
<b>Рок испоруке добара</b> _____ (испука се врши sukcesивно у року од 15 (петнаест) дана од дана достављања (унети датум) захтева од стране Наручиоца путем електронске поште).					
<b>Рок за решавање рекламације</b> је: _____ дана (не може бити више од 15 (петнаест) дана) од дана достављања рекламације.					
<b>Рок за отклањање записнички утврђених недостатака</b> је: _____ (не може бити дужи од 5 (пет) дана од дана сачињавања Записника о уоченим недостацима).					
<b>Квалитет, начин транспорта и амбалажа, место испоруке и остали услови</b> у свему према техничким карактеристикама (спецификацијама) и Моделу наруџбенице.					
<b>Гарантни рок</b> за сва добра је : _____ месеца (не може бити краћи од 24 (двадесет четири) месеца) од дана испоруке добара у складиште крајњег примаоца добара, односно од дана (датума) сачињавања Записника о квантитативном пријему.					
<b>Понуда важи:</b> _____ дана од дана отварања понуде (најмање 30 (тридесет) дана).					

Понуђач

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

## Модел наруџбенице

На основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 91/19, 92/23 - у даљем тексту: Закон), члана 36. став 4. Правилника о поступку јавних набавки у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“ број 4/22 и 23/23 – у даљем тексту: Правилник) и Одлуке о издавању наруџбенице, број \_\_\_\_\_ од \_\_. \_\_. 2024. године, Управа за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране, издаје

### НАРУЏБЕНИЦУ БРОЈ 929 - 3035 - \_\_ - 3/24

#### 1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

1. Назив: Министарство одбране Сектор за људске ресурсе Управа за традицију, стандард и ветеране - у даљем тексту: Наручилац;
2. Адреса: Немањина број 15, 11000 Београд;
3. Одговорно лице: пк др Ђорђе Калањ;
4. Матични број: 07093608;
5. Порески идентификациони број: 102116082;
6. Шифра делатности: 8422;
7. Текући рачун: 840-1620-21 код Управе за трезор Министарства финансија;
8. Телефон: 011/3203-055;
9. Телефакс: 011/3000-316;
10. Електронска адреса: [utsv@mod.gov.rs](mailto:utsv@mod.gov.rs)

#### 2. ПОДАЦИ О ДОБАВЉАЧУ

1. Назив: \_\_\_\_\_ - у даљем тексту: Додављач;
2. Адреса: \_\_\_\_\_;
3. Одговорно лице: \_\_\_\_\_;
4. Матични број: \_\_\_\_\_;
5. Порески идентификациони број: \_\_\_\_\_;
6. Шифра делатности: \_\_\_\_\_;
7. Број рачуна и назив банке: \_\_\_\_\_;
8. Телефон: \_\_\_\_\_;
9. Телефакс: \_\_\_\_\_;
10. Електронска адреса: \_\_\_\_\_.

**3. ЈАВНА НАБАВКА: број 30/2024** – Значке за личну идентификацију за теренску униформу (М10) на ћириличном и латиничном писму.

**4. ПРАВНИ ОСНОВ:** Поступак набавке спроведен на основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона и члана 32. Правилника.

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

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

**Корисник:** Организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије.

**6. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ** – Значке за личну идентификацију за теренску униформу (M10) на ћириличном и латиничном писму.

**Спецификација предмета набавке:**

Р.бр.	Назив производа	Јед. мере	Количина	Цена по ЈМ (без ПДВ-а)	Цена по ЈМ (са ПДВ-ом)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Значке за личну идентификацију за теренску униформу (M10) на ћириличном и латиничном писму	ком.	4.000	(као у понуди)	(као у понуди)

Назив и ознака из Општег речника набавке: 35821000- Заставе.

**7. УКУПНА ВРЕДНОСТ ДОБАРА:** износи (**као у понуди**) динара без ПДВ-а, односно (**као у понуди**) динара са ПДВ-ом. Уколико се на предметна добра не обрачунава ПДВ, правни основ је: (**као у понуди**).

У укупну цену су урачунати сви зависни трошкови.

**Цена за тражено добро је фиксна, односно не може се мењати до коначне реализације Наручбенице.**

## **8. УСЛОВИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА**

Добављач се обавезује да Наручиоцу, у складу са овом Наручбеницом, а према Понуди и Техничкој спецификацији које чине саставни део ове Наручбенице, испоручи добра, а Наручилац да плати укупну вредност испоручених добара.

## **9. КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ**

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 и овереним узорцима.

### **Квалитативни пријем добара**

Добављач се обавезује да у року од 5 (пет) дана од издавања наручбенице сачини План производње–термин план реализације наручбенице и исти достави ВКК СМР МО електронским путем на адресу:[vkk@mod.gov.rs](mailto:vkk@mod.gov.rs). План производње–термин план реализације наручбенице је документ којим се идентификују предмети – добра производње, потребни ресурси и рокови за реализацију уговора. Форма плана није прецизно дефинисана и њу Добављач прилагођава сопственим потребама и захтевима наручбенице.

Добављач се обавезује да пре почетка реализације наручбенице изради и са проверавачем ВКК СМР МО усагласи План квалитета и/или План контролисања добара. План квалитета је документ којим се за специфичан производ и процес утврђује које се процедуре и одговарајући ресурси морају применити, ко мора да их примени и када. План контролисања добара је документ Добављача и представља плански и технички документ Плана квалитета или Плана контроле квалитета којим се дефинише мерење, контролисање и испитивање једне или више карактеристика производа или процеса са вођењем записника о квалитету ради утврђивања усаглашености са специфичним захтевима. Форма наведених планова није прецизно дефинисана и њу Добављач прилагођава сопственим потребама и захтевима наручбенице.

Консултације у вези са квалитативним пријемом Добављач може да обави са представницима ВКК СМР МО (контакт телефон: 011/2051–487 или 011/2051–488).

Уколико Додављач није и произвођач, дужан је да наведе са којим предузећем је уговорио производњу и складиштење, као и опрему са којом оно располаже ради благовремене припреме контролора за контролу процеса производње и евентуално вршење међуфазне контроле.

Додављач је у обавези да благовремено (најкасније **5 (пет) радних дана** пре захтеваног дана за пријем добара) обавести ВКК СМР МО, писано телефаксом на број 011/2505–880 или електронским путем на адресу [vkk@mod.gov.rs](mailto:vkk@mod.gov.rs) о припремљености добара која су предмет наруџбенице за извршење пријема, при чему наводи: број наруџбенице, место извршења пријема, количину и врсту добара која ће бити припремљена за пријем. Један примерак захтева за квалитативни пријем Додављач доставља и Наручиоцу у писаној форми телефаксом на број 011/3000–316 или електронским путем на адресу: [utsv@mod.gov.rs](mailto:utsv@mod.gov.rs).

#### ➤ **ТОК КВАЛИТАТИВНОГ ПРИЈЕМА**

ВКК СМР МО је дужна да изврши органолептички квалитативни пријем у року од **5 (пет) радних дана** од захтеваног дана за пријем. Уколико ВКК СМР МО из било којих разлога у датом року не изврши квалитативни пријем, ВКК СМР МО о томе писаним путем обавештава Додављача и Наручиоца са образложењем кашњења, а Додављачу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.

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

Проверавач/тим проверавача ВКК СМР МО сачињава/ју Записник о квалитативном пријему уколико су добра условна у органолептичком погледу, који потписује и овлашћени представник Додављача.

Проверавач/тим проверавача ВКК СМР МО задржава право да изврши лабораторијску проверу квалитета примљених добара. Трошкови лабораторијског испитивања падају на терет Додављача и не могу износити више од 0,5% вредности наруџбенице.

Један примерак решења (уколико је извршено лабораторијско испитивање добара) и примерак записника о пријему/одбијању добара које је донела ВКК СМР МО обавезно се доставља Наручиоцу ради праћења реализације наруџбенице.

Ако ВКК СМР МО приликом органолептичког пријема готових добара уочи недостатке и наложи њихово отклањање и ако се приликом поновљеног органолептичког квалитативног пријема уоче исти или нови недостаци, та количина готових добара се Додављачу ставља на располагање и њен пријем се више неће разматрати нити вршити.

Уколико Додављач није сагласан са налазом проверавача при органолептичком квалитативном пријему, може захтевати поновни комисијски органолептички квалитативни пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана Додављача, два члана Наручиоца и један неутрални члан (стручно лице из предметне области, које споразумно одређују ВКК СМР МО и Додављач). 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 наруџбеницом. Трошкове поновљеног комисијског пријема сноси страна чије су тврдње оспорене. Налаз мешовите комисије је коначан за обе стране.

Додављач је дужан да крајњем примаоцу добара, уз отпремницу, достави фотокопију Записника о квалитативном пријему и Решења о квалитативном пријему уколико је рађено лабораторијско испитивање (забрањује се пријем добара уколико крајњем примаоцу није достављена фотокопија наведеног записника).

• **Квантитативни пријем** уговорених добара врши комисија коју одреди крајњи прималац добара у присуству овлашћеног представника Додављача.

**Квантитативни пријем** свих добара (бројање и појединачни преглед предметног добра) врши се у складишту крајњег примаоца добара о чему се сачињава и Записник о квантитативном пријему који овлашћени представници крајњег примаоца добара и Додављача потписују (оверавају печатом крајњег примаоца добара).

Отпремницу Додављача потврђује потписом овлашћени представник крајњег примаоца добара.

Комисија за квантитативни пријем је дужна да испоручена добра прегледа и да саопшти примедбе Додављачу у погледу видљивих недостатака. У случају да се на месту пријема констатује одступање у количини и оштећења на испорученим добрима, Комисија за квантитативни пријем је дужна да сачини Записник о недостацима који ће потписати овлашћени представник Додављача и тиме потврдити утврђене недостатке.

Уколико се утврди постојање недостатака Комисија за квантитативни пријем неће извршити пријем оштећених или неупакованих добара, те ће се сматрати да иста Додављач није испоручио.

У случају записнички утврђених недостатака приликом испоруке, Додављач је дужан да најкасније у року од **5 (пет) дана** од дана сачињавања Записника о недостацима, отклони недостатке на рекламираним добрима или испоручи нова.

## **10. РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА**

**Испорука добара се врши сукцесивно у року од 15 (петнаест) дана од дана достављања захтева од стране Наручиоца путем електронске поште.**

**Место испоруке:** Интендантски сервис ВП 2289 Београд, улица Немањина 15 Београд.

Добра испоручити у току радног времена - од 07.30 до 14.00 часова.

**Испорука се врши превозом који обезбеђује и плаћа Додављач** (врсту превоза одређује Додављач), а сматра се извршеном даном предаје добара Кориснику што се доказује овереном отпремницом. Два примерка оверене отпремнице Корисник доставља Наручиоцу.

Додављач је у обавези да телефоном и у писаном облику, путем електронске поште на мејл адресу: [utsv@mod.gov.rs](mailto:utsv@mod.gov.rs) најави испоруку уговорених добара најмање **3 (три) радна дана** пре испоруке истих најави Наручиоцу на телефакс 011/30-00-316, на телефон: 011/32-03-406 или у писаном облику, путем електронске поште на мејл адресу: [utsv@mod.gov.rs](mailto:utsv@mod.gov.rs) и крајњем примаоцу ВП 2289 Београд, на телефон :011/3201-865.

## **11. ГАРАНЦИЈА И РЕКЛАМАЦИЈА**

Додављач преузима потпуну одговорност за квалитет испоручених добара и обавезује се да ће у свему одговарати захтевима који су прописани Спецификацијама, које су дате у прилогу Захтева и чине њен саставни део.

Гарантни рок за уговорена добра је **24 месеца** и почиње да тече од дана сачињавања Записника о квантитативном пријему.

Ако се након испоруке добара, током употребе, у гарантном року, утврде недостаци који се нису могли открити уобичајеним прегледом приликом пријема добара (скривени недостатак), Наручилац ће путем електронске поште доставити Додављачу писану рекламацију.

Додављач је дужан да у року од **15 (петнаест) дана** од дана достављања рекламације реши рекламацију, односно о свом трошку отклони недостатак или испоручи нова исправна добра без недостатака.



Уколико Добављач у року предвиђеном за решавање рекламације не отклони недостатке, односно неисправна добра не замени исправним, Комисија Наручиоца ће извршити процену штете, коју је Добављач у обавези да надокнади.

Предметна добра се испоручују у амбалажи која се не враћа и не плаћа посебно.

Амбалажа за паковање предметних добара ближе је описана у Техничким спецификацијама које су саставни део овог захтева.

## **12. ТАЈНОСТ ПОДАТАКА**

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

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

## **13. ВИША СИЛА**

Рок испоруке добара може се продужити због наступања више силе сходно одредбама Закона о облигационим односима (“Службени лист СФРЈ”, број 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, “Службени лист СРЈ”, број 31/93, 22/99 и 44/99, “Службени лист СЦГ”, број 1/03 – Уставна повеља и “Службени гласник РС”, број 18/20).

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

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

У случају наступања више силе Добављач је дужан да Наручиоцу одмах, а пре истека рока за извршење услуге, достави писани захтев за продужење рока уз образложење разлога (са елементима који потврђују постојање више силе) и достави одговарајуће доказе. Уколико Наручилац прихвати образложен разлог, продужиће се рок за извршење услуге.

## **14. НАЧИН ПЛАЋАЊА**

Плаћање за испоручена добра из члана 6. ове Наручбенице врши Наручилац на текући рачун Добављача (безготовински), у року до **45 (четрдесетпет)** дана од дана пријема рачуна - фактуре за извршену услугу.

**Уколико Добављач није обвезник ПДВ-а:**

Добављач рачун – фактуру доставља у року од 3 (три) радна дана у деловодство Наручиоца.

**Уколико је Добављач обвезник ПДВ-а или добровољни корисник Система електронских фактура:**

Добављач рачун – фактуру доставља у складу са Законом о електронском фактурисању („Службени гласник РС“, бр. 44/21, 129/21 и 138/22) и осталим подзаконским прописима. Датум издавања исправне електронске фактуре од стране Добављача, односно њеног уноса у СЕФ, сматраће се и датумом пријема електронске фактуре код Наручиоца.

Добављач је у обавези да приликом уноса електронске фактуре у Систем електронских фактура (у даљем тексту: СЕФ) у исту унесе податак о броју Наручбенице навођењем броја Наручбенице (**929 – \_\_\_ – \_\_\_ – \_\_\_/24**) одређеног од стране Наручиоца.

Уколико Додављач има свој информациони систем у којем израђује излазне фактуре и које тако израђене фактуре импортује у СЕФ, неопходно је да унесе троцифрену књиговодствену шифру Наручиоца - „929“ у поље ВТ-10 – „buyer reference“ у XML облику фактуре. Уколико Додављач нема свој информациони систем и који излазне фактуре израђује директно у СЕФ, неопходно је да у поље „Интерни број за рутирање“ унесе троцифрену књиговодствену шифру Наручиоца - „929“.

Уколико Додављач не поступи на претходно наведени начин и не обезбеди у електронској фактури достављеној кроз СЕФ податак о броју Наручбенице предметне набавке и троцифреној књиговодственој шифри Наручиоца, Министарство одбране може одбити такву фактуру као неисправну уз навођење разлога „није препознат крајњи корисник у МО и ВС“.

**Након креирања електронске фактуре, обавезно писаним путем обавестити Наручиоца о издавању исте у СЕФ наводећи број фактуре и износ.**

**У случају констатовања недостатака и неправилности у електронској фактури, иста ће бити одбијена, а рок плаћања тече од тренутка поновног уноса у СЕФ и регистрација исправне електронске фактуре.**

## **15. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ**

Уколико Додављач не изврши услугу односно не испоручи добра у уговореном року, дужан је да Наручиоцу плати обрачунату казну - пенале у висини од 5% (пет промила) од вредности добара без ПДВ-а испоручених са закашњењем, дневно за сваки дан закашњења које није последица више силе.

Обрачуната казна - пенали не може бити већа од 10% (десет процената) од укупне вредности услуге извршене са закашњењем без ПДВ-а по овој Наручбеници.

Наплату казне – пенала врши Наручилац одбијањем од рачуна - фактуре при исплати услуге извршених са закашњењем.

## **16. РЕШАВАЊЕ СПОРНИХ ПИТАЊА**

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

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

## **17. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

Наручбеница је сачињена у 4 (четири) истоветна примерака, од којих су 2 (два) примерка за Наручиоца, 1 (један) примерак за Додављача и 1 (један) примерак за Корисника.

Наручбеница ступа на снагу даном пријема од стране Додављача (електронским путем).

Прилог: Техничка спецификација (карактеристика).

**ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

Достављено:

- Додављачу (уз доставницу на адресу \_\_\_\_\_ и путем електронске поште на адресу: \_\_\_\_\_);
- ОКФП, 2 примерка;
- архива.

**ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ**  
**Значке за личну идентификацију**

Значка је правоугаоног облика, димензија 130 mm x 27 mm. Производи се у две варијанте:  
 1) на светло зеленој подлози („СМУК“ 44-30-86-52) или на подлози црне боје (црна R33-G35- B30) – добро на редном броју 1.  
 2) на подлози у основној (светло драп -„СМУК“ 19-18-18-2 ) боји пустињског дезена – добро на редном броју 2.

Значка за личну идентификацију израђује се на тканом подлози у боји униформе (техником жакар ткања) на којој су великим словима уткани прво слово имена, тачка и презиме. Уткана ћирилична или латинична слова за добро на редном броју 1. су црне боје (фонт ариел). Уткана латинична слова за добро на редном броју 2. су тамно браон боје (фонт ариел).

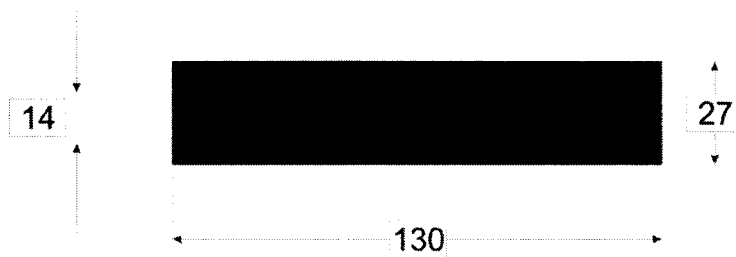
Висина слова износи 14 mm. На полеђини ознаке најпре се лепи памучно лепљиво платно и потом уз помоћ термо фолије фиксира се кукичасти део чичак траке. Чичак трака се додатно фиксира иберштепом полиестерским концем по свим ивицама. Ивице ознаке прецизно су искројене и затопљене.

Карактеристике материјала су следеће:

- За израду ознаке користи се полиестарско мултифиламентно текстурирано предиво подужна маса предива:
  - основа 78 – 100 dtex,
  - потка 50 – 110 dtex.
- Густина ткања:
  - у правцу основе: ..... 57,6 жица/см,
  - у правцу потке: .....регулисати у зависности од финоће потке ради постизања ефекта пуноће тканине и јасноће приказаних детаља.
- Постојаности свих боја на:
  - светлост ..... оцена 5,
  - трење мокро ..... оцена 4,
  - трење суво ..... оцена 4,
  - хемијско чишћење ..... оцена 4,
  - прање (60 °C) ..... оцена 4,
  - воду ..... оцена 4.
- Отпорност на пилинг: ..... оцена 4.

- Није дозвољено скупљање ознаке приликом хемијског чишћења перхлоретиленом и прања на 60 °C.
- Приликом прања на 60 °C и хемијског чишћења перхлоретиленом не сме доћи до било какве деформације ознаке, раслојавања, појаве мехурића и слично.

Изглед, облик и димензије ознаке за идентификацију на светло зеленој подлози приказани су на слици 1.



Слика 1. Ознака за идентификацију на теренској униформи на светло зеленој подлози

**Напомена:**

Облик и димензије ознаке за идентификацију на основној (светло драп) боји пустињског дезена идентични су облику и димензијама ознаке за идентификацију на светло зеленој подлози. Нијансе боја и начин израде ближе се одређују овереним узорком за серијску производњу.

Ознаке за идентификацију се испоручују у одговарајућој PVC фолији.