



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ  
СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Управа за традицију, стандард и ветеране

Број 2694 - 3

02 ОСТ 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 25/2024**

Услуга израде и/или обележавања плакета, пехара и медаља – Услуга израде плакета Центра санитетске службе

и позива потенцијалне понуђаче да поднесу 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: Услуга израде и/или обележавања плакета, пехара и медаља – Услуга израде плакета Центра санитетске службе.

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

Назив и ознака из Општег речника набавке: (CPV): 39298700 - Пехари.

#### **4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗДАВАЊЕ НАРУЧБЕНИЦЕ**

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 испоруку добара који су предмет услуге израде. Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену и исти рок за испоруку, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни рок.

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

Понуда мора да садржи: Образац понуде – Прилог број 1 овог Позива, попуњен и потписан (оверен печатом понуђача уколико понуђач у свом пословању користи печат).

**У противном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.**

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

Понуда се подноси путем електронске поште на адресу: [nabavke.utsv@mod.gov.rs](mailto:nabavke.utsv@mod.gov.rs) најкасније до 10.00 часова дана 07.10.2024. године.

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

<b>„ПОНУДА ЗА ЈН 25/2024 – НЕ ОТВАРАТИ“</b>
---------------------------------------------

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

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

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

Јавно отварање понуда обавиће се у службеним просторијама Наручиоца: Министарство одбране Сектор за људске ресурсе Управа за традицију, стандард и ветеране, Београд, Немањина број 15, дана 07.10.2024. 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 НАРУЦБЕНИЦЕ

Рок испоруке добара: 20 (двадесет) дана од дана издавања наруцбенице.

Гарантни рок за добра која су предмет услуге израде је најмање 24 (двадесетчетири) месеца од дана сачињавања Записника о квантитативном пријему.

Рок за отклањање записнички утврђених недостатака у квалитету и квантитету приликом испоруке добара не може бити дужи од 5 (пет) радних 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 пријема писане рекламације. Уколико понуђач понуди дужи рок за решавање рекламације од захтеваног, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

## 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 наруцбенице са Техничком спецификацијом (карактеристиком).

МД



ОДГОВОРНО ЛИЦЕ  
НАЧЕЛНИК  
ПУКОВНИК  
др Ђорђе Калањ

*Ђорђе Калањ*

Достављено:

- Одељењу за КФП (актом),
- Архива.

## 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 **25/2024** – Услуга израде и/или обележавања плакета, пехара и медаља – Услуга израде плакета Центра санитетске службе, 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	НАЗИВ УСЛУГЕ	Јединица мере	Количина	Цена по јединици мере (без ПДВ-а)	Цена по јединици мере (са ПДВ-ом)	Укупно (без ПДВ-а) (колона 4 x колона 5)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Услуга израде плакета Центра санитетске службе	ком	20			
<b>Укупна вредност понуде без ПДВ-а:</b>						
<b>Вредност ПДВ-а:</b>						
<b>Укупна вредност понуде са ПДВ-ом:</b>						
<b>Рок плаћања је 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема рачуна – фактуре.</b>						
Рок за извршење услуге је _____ дана (Крајњи рок за испоруку добара која су предмет услуге израде је 17.10.2024. године). (Уписати број)						
Гарантни рок за добра која су предмет услуге израде је _____ месеци (најмање 24 (двадесетчетири) месеци од дана сачињавања Записника о квантитативном пријему). (уписати број)						
Рок за отклањање записнички утврђених недостатака је: _____ радна дана (рок не може бити дужи од 5 (пет) радних дана од дана сачињавања Записника о уоченим недостацима). (Уписати број)						
Рок за решавање рекламације је: _____ дана (рок не може бити дужи од 15 (петнаест) дана од дана пријема писане рекламације). (уписати број)						
Понуда важи: _____ дана од дана отварања понуда (најмање 30 (тридесет) дана). (уписати број)						
Уколико се на предметна добра не обрачунава ПДВ, правни основ је: _____ (уписати правни основ)						
<b>Услови и начин извршења услуге у свему према Моделу наруџбенице.</b>						

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 - \_\_ - \_\_ - 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: Добављач;
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 25/2024 – Услуга израде и/или обележавања плакета, пехара и медаља – Услуга израде плакета Центра санитетске службе.

**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.

**Крајњи прималац:** ВП 2289 Београд, ул.Јована Маринковића бб. Београд.

**6. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ** – Услуга израде и/или обележавања плакета, пехара и медаља – Услуга израде плакета Центра санитетске службе.

**Спецификација предмета набавке:** Услуга израде плакета Центра санитетске службе према следећем:

Ред. број	НАЗИВ УСЛУГЕ	Јединица мере	Количина	Цена по јединици мере (без ПДВ-а)	Цена по јединици мере (са ПДВ-ом)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Услуга израде плакета Центра санитетске службе	комад	20	(као у понуди)	(као у понуди)

Назив и ознака из Општег речника набавке: 39298700 – Пехари

**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/услуге не обрачунава ПДВ, правни основ је: **(као у понуди)**.

У укупну цену су урачунати сви зависни трошкови.

**Цена предметне набавке је фиксна, односно не може се мењати до коначне реализације Наручбенице.**

## 8. УСЛОВИ ИЗВРШЕЊА НАБАВКЕ

Добављач се обавезује да Наручиоцу, у складу са овом Наручбеницом, а према Понуди и Техничкој спецификацији која чине саставни део ове Наручбенице, пружи услугу израде предметних добара која морају бити нова и по квалитету морају у потпуности одговарати захтеву за квалитет који је прописан техничком спецификацијом и овереним узорцима (од стране Одељења за традиције, културу и ветеране Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране). Одступања у квалитету су дозвољена у оквиру задатих толеранција у Техничкој спецификацији.

Добављач обезбеђује сав основни материјал, репроматеријал и ситан прибор за извршење услуге израде добара.

Добављач се обавезује да изврши додатну услугу гравирања натписа са пригодним текстом или посветом на плочици војних плакета које се исписују накнадно према дефинисаном захтеву крајњег корисника Наручиоца, у року од **5 (пет) радних дана** од пријема захтева.

Наручилац се обавезује да плати укупну вредност испоручених добара.

## 9. КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Контролу производње и квалитативни пријем добара која су предмет услуге израде врши Војна контрола квалитета Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране у сарадњи са представницима Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе, које ће одредити начелник Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране у Републици Србији.

Контакт телефон представника Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране је 065-2099/779.

Добављач је у обавези да благовремено у року не краћем од 72 сата обавести Војну контролу квалитета Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране и Управу за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране, писаним путем на e-mail адресе: [ykk@mod.gov.rs](mailto:ykk@mod.gov.rs) и [utsv@mod.gov.rs](mailto:utsv@mod.gov.rs), **о дану почетка производње** (сем за добра која се увозе из иностранства).

Добављач је у обавези да благовремено (најкасније 3 (три) дана пре захтеваног дана за пријем добара која су предмет услуге израде) обавести Војну контролу квалитета Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране и Управу за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране, е-mailом на адресу [ykk@mod.gov.rs](mailto:ykk@mod.gov.rs) и [utsv@mod.gov.rs](mailto:utsv@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.

Комисија у саставу Војне контроле квалитета Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране и Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране задржава право да изврши **међуфазну** контролу добара и/или процеса производње о свом трошку, а према достављеном обавештењу о почетку производње.

Пре отпочињања процеса квалитативног пријема, Добављач је у обавези да документује и стави на увид члановима комисије:

- Ажурне атесте/сертификате о квалитету примењених сировина, или неки други (еквивалентни) документ доказа о квалитету, из којих је могуће недвосмислено утврдити да су предметна добра по свему израђена у складу са захтевима спецификација из наруџбенице,
- Интерне записе о испитивању и процесима производње,
- Изјаву под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да су предметна добра у свему израђена у складу са захтевима спецификација из предметне наруџбенице и наведеним приложеним атестима и документима.

Уколико приложени документовани записи не прате и/или не задовољавају захтеве спецификације из прилога наруџбенице, органолептички преглед, као део процеса квалитативног пријема се неће вршити.

Приликом отпочињања процеса квалитативног пријема, уколико добра која су предмет услуге израде нису адекватно припремљена или неки од захтеваних радних услова нису испуњени, представник/ци Наручиоца комисија који врше квалитативни пријем, могу прекинути процес квалитативног пријема, сем у случају да се уочени недостаци могу отклонити у краћем временском року.

Војна контрола квалитета Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране и Управа за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране су у обавези да отпочну контролу квалитета добара која су предмет услуге израде у року од **3 (три) дана** од захтеваног дана за пријем.

**Контролу, узорковање и квалитативни пријем добара која су предмет услуге израде врши Војна контрола квалитета Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране и представник Наручиоца у складу са добављача искључиво у Републици Србији.**

Добављач се обавезује да у року од **5 (пет) дана** од издавања наруџбенице сачини **План производње-термин план реализације наруџбенице и исти достави** Војној контроли квалитета Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране. План производње-термин план реализације наруџбенице је документ којим се идентификују предмети-добра производње, потребни ресурси и рокови за реализацију наруџбенице. Форма Плана производње-термин



плана реализације наруџбенице није прецизно дефинисана и њу добављач прилагођава сопственим потребама и захтевима наруџбенице.

Добављач се обавезује да пре почетка реализације наруџбенице изради и са проверавачем Војне контроле квалитета Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране усагласи План квалитета и/или План контролисања добара (која су предмет услуге израде), која су предмет наруџбенице. 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 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 Плана квалитета и Плана контролисања добара није прецизно дефинисана и њу добављач прилагођава сопственим потребама и захтевима наруџбенице.

Добављач се обавезује да комисији Војне контроле квалитета Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране и Управи за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране, без надокнаде, обезбеди услове потребне за контролу квалитета предмета наруџбенице, укључујући простор и услуге административног и техничког особља, телефонске везе и материјално обезбеђење радног простора.

Добављач је обавезан да издвоји добра (која су предмет услуге израде), која су предмет наруџбенице, од осталих добара намењених тржишту у посебну просторију или део магацинског простора.

Пре отпочињања квалитативног пријема, добављач је у обавези да проверавачу/има омогући проверу да ли су припремљене количине у складу са уговореним по врсти, количини добара и примаоцу добара. Обједињени преглед уговорених, припремљених и примљених добара, оверен од стране проверавача је саставни део Записника о пријему.

Комисија је у обавези да методом случајног узорка издвоји адекватну количину (најмање 10%) и органолептички преглед добара, а по слободној процени и сумњи, може прегледати веће или селокупне количине припремљених добара.

Комисија задржава право да према стручном процени и указаној потреби, евентуално, захтева вршење додатних лабораторијских испитивања параметара квалитета предметних добара у првом степену. Лабораторијско испитивање квалитета може се вршити у сопственим лабораторијама (лабораторије ТОЦ или ВТИ) или у акредитованим лабораторијама у Републици Србији, а трошкове евентуалних лабораторијских испитивања у првом степену сноси добављач.

Транспорт узорака на лабораторијско испитивање у првом и/или другом степену врши добављач о свом трошку.

Добављач преузима на чување узорке добара за лабораторијско испитивање у другом степену до евентуалне суперанализе или истека гарантног рока добара.

Прегледане и узорковане/примљене количине добара, представници наручиоца који врше квалитативни пријем, уколико је то могуће, видно обележавају са печатом проверавача Војне контроле квалитета Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране.

Забрањује се испорука добара пре добијања записника о квалитативном пријему. Добављач је дужан да крајњем примаоцу, уз отпремницу, достави оверену фотокопију Записника о квалитативном пријему.



Војна контрола квалитета Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране у сарадњи са представником Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране је дужна да изврши органолептички пријем предметних добара у складишту Добављача на основу техничких спецификација у року од **3 (три) радна дана** од захтеваног дана за пријем.

Уколико проверавач/тим проверавача из било којих разлога у датом року не изврши квалитативни пријем, о томе одмах писаним путем обавештава Добављача са образложењем кашњења, а Добављачу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.

**Квантитативни пријем свих добара која су предмет услуге израде** врши комисија или лице које одреди крајњи прималац добара (према важећим прописима и наређењима) у присуству овлашћеног представника Добављача.

**Квантитативни пријем** (утврђивање присуства печата Војне контроле квалитета Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране, бројање и појединачни преглед предметног добра и сваког паковања) врши се у складишту крајњег примаоца добара о чему се сачињава и комисијски Записник о квантитативном пријему који овлашћени представници крајњег примаоца добара и Добављача потписују (оверавају печатом крајњег примаоца добара). Отпремницу Добављача потврђује потписом овлашћени представник крајњег примаоца добара.

Комисија за квантитативни пријем је дужна да испоручена добра прегледа и да саопшти примедбе Добављачу 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 који ће потписати овлашћени представник Добављача 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 Добављач није испоручио.

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

Два примерка Записника о квантитативном пријему крајњи прималац доставља Наручиоцу.

Крајњи прималац је у обавези да најкасније **2 (два) радна дана** по испоруци добара која су предмет услуге израде достави Наручиоцу у два примерка: потписану и оверену отпремницу, Записник о квантитативном пријему добара која су предмет набавке.

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

**Рок за испоруку добара је:** 17.10.2024. године.

**Место испоруке:** ВП 2289 Београд, ул. Јована Маринковића бб, Београд.

Добра испоручити у току радног времена - од 07.30 до 13.00 часова.

Наручилац задржава право измене – места испоруке (у Београду) и количина по месту испоруке, с тим да су укупно уговорене количине непроменљиве.

**Испорука се врши превозом који обезбеђује и плаћа Добављач**, а сматра се извршеном даном предаје добара примаоцу што се доказује овереном отпремницом. Два примерка оверене отпремнице крајњи прималац доставља у деловодство Наручиоца.

Добављач се обавезује да најмање **3 (три) радна дана** раније најави испоруку добара путем телефона и у писаном облику на електронску адресу: [utsv@mod.gov.rs](mailto:utsv@mod.gov.rs).

Лице за контакт: заставник Синиша Вуковић, тел. 064/93-56-658.

## **11. ГАРАНЦИЈА И РЕКЛАМАЦИЈА**

Гаранција за предметна добра је најмање **24 (двадесет четири) месеца**. Гарантни рок 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 послати добављачу писану рекламацију. Потврду пријема рекламације Добавач ће извршити у року не дужем од 2 (два) дана.

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

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

Предметна добра, у складу са техничком спецификацијом, слажу се у одговарајуће картонске транспортне-амбалажне кутије.

Транспортне-амбалажне кутије се затварају по отворима квалитетном лепљивом траком, која обухвата цео обим кутије. Транспортне-амбалажне кутије морају бити нове и не смеју садржати било какве додатне штампане или писане натписе, етикете и сл.

На ужој страни транспортне-амбалажне кутије, у горњем десном углу лепи се папирна етикета формата А5 која садржи следеће податке: назив и место Добављача; назив добара; број наруџбенице; Количина; просечна бруто маса кутије и година производње.

## **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 испоруку добара, достави писани захтев за продужење рока за испоруку добара, уз образложење

разлога (са елементима који потврђују постојање више силе) и достави одговарајуће доказе. Уколико Наручилац прихвати образложен разлог, продужиће се рок за испоруку добара.

#### **14. НАЧИН ПЛАЋАЊА**

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

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

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

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

Додављач рачун – фактуру доставља у складу са Законом о електронском фактурисању („Службени гласник РС“, бр. 44/21, 129/21, 138/22 и 92/23) и осталим подзаконским прописима. **Датум издавања исправне електронске фактуре** од стране Додављача, односно њеног уноса у СЕФ, **сматраће се и датумом пријема електронске фактуре код Наручиоца.**

Додављач 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 – \_\_\_ – \_\_3/24)** 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 регистравања исправне електронске фактуре.**

#### **15. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ**

Уколико Додављач 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 добара испоручених са закашњењем без ПДВ-а по овој Наручбеници.

Наплату казне – пенала врши Наручилац одбијањем од рачуна - фактуре при исплати добара испоручених 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 Нарудбенице 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**

Нарудбеница је сачињена у 5 (пет) истоветна примерака, од којих су 2 (два) примерка за Наручиоца, 1 (један) примерак за Добављача, 1 (један) примерак за крајњег примаоца добара и 1 (један) примерак Одељењу за традиције, културу и ветеране.

Нарудбеница ступа на снагу даном пријема од стране Добављача (електронским путем).

Прилог: Техничка спецификација (карактеристика).

**ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сачињено у 5 (пет) примерка и достављено:

- Добављачу (уз доставницу на адресу \_\_\_\_\_ и путем електронске поште на адресу: \_\_\_\_\_);
- Одељење за традиције, културу и ветеране;
- ВП 2289 Београд, ул.Јована Маринковића бб. Београд,
- ОКФП, 2 примерка.

## **ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ)**

**Плакета војних јединица и војних установа (Центар санитетске службе)**

**Плакете војних јединица и војних установа** се састоје од подлоге плакете, амблема војне јединице или знака војне установе и одговарајуће кутије.

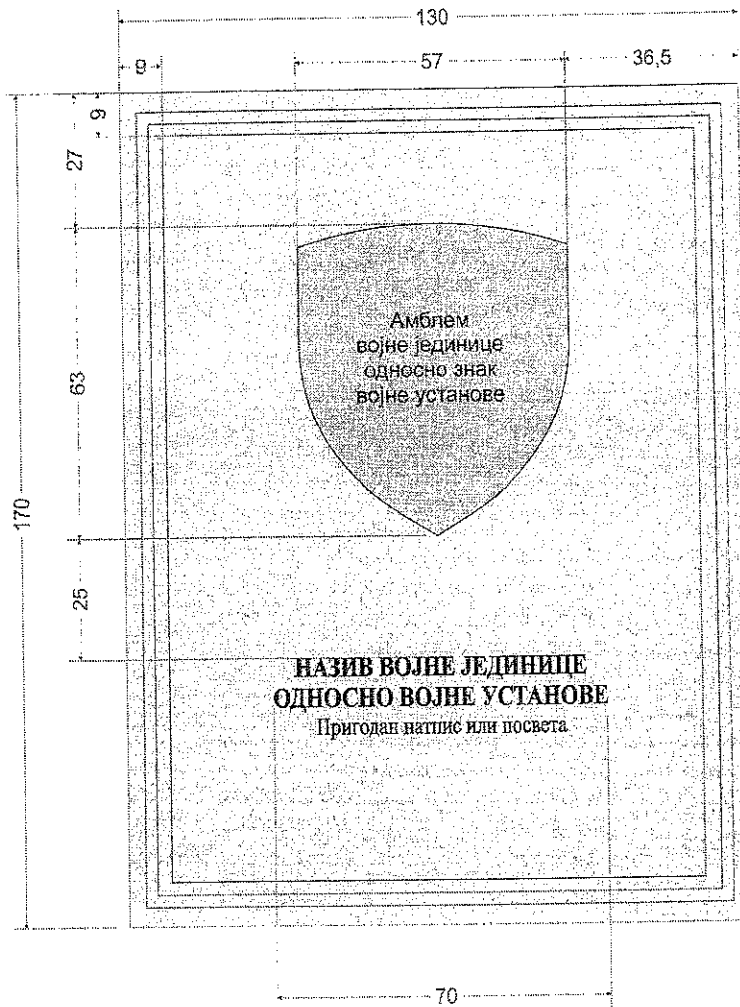
**Подлоге плакета** војних јединица односно војних установа су израђене од дрвета, правоугаоног облика, димензија 130×170 mm. На полеђини подлога налази се отвор, пречника 5 mm, који служи за качење плакета на зид.

**Амблеми и знакови** израђују се од метала, техником прецизног ливења, финализацијом у позлати, хрому или патинираном сребру, употребом емајла у боји и лазурних лакова, у складу с идејним решењем.

Назив војне јединице односно војне установе и пригодан текст или посвета (у три реда), димензија 70×30 mm, **гравирани су на дрвеној подлози**. Пригодан текст (посвета) може према потреби бити написан и на страном језику.

**Кутије за плакете** Центра санитетске службе су пластифициране материјалом „пелак“ тамноплаве боје. На поклопцу кутије су натписи, у белој боји, у три реда: „РЕПУБЛИКА СРБИЈА“, „МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ“ и назив војне установе. Димензије наведе кутије за плакете су 180×220 mm.

**Техника исписивања текста** натписа на свим кутијама војних плакета војних јединица и војних установа је са „белом фолијом“.



Слика 1. Димензије плакете војних јединица односно војних установа

Параметри који нису дати на слици 1. су следећи:

- дебљина штита амблема 3,0 mm
- дебљина рељефа на амблему 3,0 mm
- дебљина дрвене подлоге плакете 15,0 mm

## 1. ПЛАКЕТА ЦЕНТРА САНИТЕТСКЕ СЛУЖБЕ



Слика 1. Идејно решење Плакете Центра санитарске службе

Композицију плакете Центра санитарске службе чини штит оивичен линијом у боји злата који је по вертикали подељен на лево тамноцрвено и десно светлоплаво поље са укрштеним мачевима у боји злата изнад којих се налази стилизовани приказ Ескулаповог штапа у боји злата око којег се симболично савија змија. У дну штита испод мачева налази се положена отворена књига. Дебљина стилизованог приказа укрштених мачева, књиге и Ескулаповог штапа на амблему је 3 mm.

### Напомена:

Дозвољена толеранција за све димензије дрвене подлоге, изузев отвора на полеђини је  $\pm 1$  mm. Толеранције димензија кутија (дужина и ширина) су до  $\pm 3$  mm. Дозвољена толеранција дебљине металних елемената је  $\pm 8\%$ . За све остале задате димензије чија је вредност изнад 10 mm дозвољена толеранција је  $\pm 3,5\%$ , а за задате димензије испод 10 mm дозвољена толеранција је  $\pm 5\%$ . Толеранције се не примењују код мера које су дате као минималне или максималне.

Кутије морају бити такве дебљине/висине која ће омогућити безбедан и оптималан смештај плакета и која неће нарушити визуелни идентитет предметних добара.