



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ  
СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Управа за традицију, стандард и ветеране

Број 3075 - 13

\_\_\_\_\_ године

БЕОГРАД

**25. NOV 2024**

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 41/2024**

Услуга штампања ван асортимана Војне штампарије – Услуга штампања промотивног материјала

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 штампања ван асортимана Војне штампарије – Услуга штампања промотивног материјала, 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): 79800000 – Услуге штампања и сродне услуге.

#### **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 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 09.00 часова дана 27.11.2024. године.

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

**„ПОНУДА ЗА ЈН 41/2024 – НЕ ОТВАРАТИ“**

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

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

#### **6. ПОСТУПАК ЈАВНОГ ОТВАРАЊА 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, дана 27.11.2024. године у 09.05 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 3 (три) 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 извршења услуге односно испоруке добара: 10 дана од дана издавања наруцбенице.

Рок за отклањање записнички утврђених недостатака у квалитету и квантитету приликом извршења услуге 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 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;

Прилог број 2 - Модел наруцбенице са Техничком спецификацијом и Графичком припремом промотивног материјала.

МД  




ОДГОВОРНО ЛИЦЕ  
НАЧЕЛНИК  
пуковник  
др Ђорђе Капањ



Достављено:

- Потенцијалном понуђачу електронским путем,
- Одељењу за КФП и
- Архива.

Објављено на интернет страници Министарства одбране.

## 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 41/2024** – Услуга штампања ван асортимана Војне штампарије - Услуга штампања промотивног материјала, 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 ДОБРА/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.	<b><u>ЗИДНИ КАЛЕНДАР</u></b> ОБИМ – 13 листова ФОРМАТ – 326×468 mm ПОВЕЗ – спирални повез 5/16 са кукицом, 13 листова у глави, носећи лист картон триплекс без штампе ПАПИР – кунстдрук 130 g/cm <sup>2</sup> ШТАМПА – 4/0	ком	970			
2.	<b><u>СТОНИ КАЛЕНДАР</u></b> ОБИМ – 13 листова ФОРМАТ ШАТОРА – 24×10,5×18 cm УНУТРАШЊИ ТОН ШАТОРА ФОРЗЕЦ 1/0 зелена боја (по узорку) МАТЕРИЈАЛ ЗА ШАТОР ФОРЗЕЦ – кунстдрук 150 g/cm <sup>2</sup> ФОРМАТ ЛИСТОВА – 22×16 cm ЛИСТОВИ – 4/4 ПОВЕЗ – спирални повез 7/16, 13 листова у глави – сребрна спирала ПАПИР – кунстдрук 150 g/cm <sup>2</sup> , лепенка 1,5 mm ИБЕРЦИГ – 4/0 ПЛАСТИФИКАЦИЈА – мат 1/0	ком	1170			

3.	<b>РОКОВНИК</b> ОБИМ – 17 таб. Б2 ФОРМАТ књижног блока – Б-5 162×237 mm ПОВЕЗ – тврд повез, шивено концем, рикна равна са белим капиталом и бели мербандом, корица мат пластифицирана 1/0 ПАПИР – бездрвна 80 g/cm <sup>2</sup> + кунстдрук 135 g/cm <sup>2</sup> (иберциг) ШТАМПА – 1/1 КОРИЦА – 4/0 (дигитална шара) + 2 мутације (плава, црвена) ФОРЗЕЦ – бездрвна офсетна, бели 120 g/cm <sup>2</sup>	ком	270			
<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>						
<b>Рок за извршење услуге, односно испоруку добара је 10 дана од дана издавања Наручбенице.</b>						
<b>Рок за отклањање записнички утврђених недостатака је: _____ дана (рок не може бити дужи (уписати број) од 5 (пет) дана од дана сачињавања Записника о уоченим недостацима).</b>						
<b>Рок за решавање рекламације је: _____ радна дана (рок не може бити дужи од 15 (петнаест) дана од (уписати број) дана пријема писане рекламације).</b>						
<b>Понуда важи: _____ дана од дана отварања понуда (најмање 30 (тридесет) дана). (уписати број)</b>						
<b>Уколико се на предметна добра не обрачунава ПДВ, правни основ је: _____ (уписати правни основ)</b>						
<b>Услови и начин извршења у свему према Моделу наручбенице.</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 – 3075 - \_\_ - 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: Извршилац услуге;
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 41/2024** – Услуга штампања ван асортимана Војне штампарије - Услуга штампања промотивног материјала.

**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 корисник:** Сектор за људске ресурсе, организациона јединица Министарства одбране за чије потребе се спроводи предметни поступак набавке.

**6. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ** – Услуга штампања ван асортимана Војне штампарије – штампања промотивног материјала.

**Спецификација предмета набавке:** Услуга штампања промотивног материјала:

Ред. број	НАЗИВ ДОБРА/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.	<p><b><u>ЗИДНИ КАЛЕНДАР</u></b>  ОБИМ – 13 листова  ФОРМАТ – 326×468 mm  ПОВЕЗ – спирални повез 5/16 са кукицом, 13 листова у глави, носећи лист картон триплекс без штампе  ПАПИР – кунстдрук 130 g/cm<sup>2</sup>  ШТАМПА – 4/0</p>	комад	970	(као у понуди)	(као у понуди)
2.	<p><b><u>СТОНИ КАЛЕНДАР</u></b>  ОБИМ – 13 листова  ФОРМАТ ШАТОРА – 24×10,5×18 cm  УНУТРАШЊИ ТОН ШАТОРА ФОРЗЕЦ 1/0 зелена боја (по узорку)  МАТЕРИЈАЛ ЗА ШАТОР ФОРЗЕЦ – кунстдрук 150 g/cm<sup>2</sup>  ФОРМАТ ЛИСТОВА – 22×16 cm  ЛИСТОВИ – 4/4  ПОВЕЗ – спирални повез 7/16, 13 листова у глави – сребрна спирала  ПАПИР – кунстдрук 150 g/cm<sup>2</sup>, лепенка 1,5 mm  ИБЕРЦИГ – 4/0  ПЛАСТИФИКАЦИЈА – мат 1/0</p>	комад	1170	(као у понуди)	(као у понуди)
3.	<p><b><u>РОКОВНИК</u></b>  ОБИМ – 17 таб. Б2  ФОРМАТ књижног блока – Б-5 162×237 mm  ПОВЕЗ – тврд повез, шивено концем, рикна равна са белим капиталом и бели мербандом, корица мат пластифицирана 1/0  ПАПИР – бездрвна 80 g/cm<sup>2</sup> + кунстдрук 135 g/cm<sup>2</sup> (иберциг)  ШТАМПА – 1/1  КОРИЦА – 4/0 (дигитална шара) + 2 мутације (плава, црвена)</p>	комад	270	(као у понуди)	(као у понуди)

ФОРЗЕЦ – бездрвна офсетна, бели 120 g/cm <sup>2</sup>				
----------------------------------------------------------	--	--	--	--

Назив и ознака из Општег речника набавке: 79800000 – Услуге штампања и сродне услуге.

**7. УКУПНА ВРЕДНОСТ УСЛУГЕ:** 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 услуге је фиксна, односно не може се мењати до коначне реализације Наручбенице.**

## 8. УСЛОВИ ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Извршилац услуге се обавезује:

- да Наручиоцу, у складу са овом Наручбеницом, а према Понуди, Техничкој спецификацији и Графичкој припреми промотивног материјала које чине саставни део ове Наручбенице, изврши услугу штампања са потребним производима;
- да преузима потпуну одговорност за квалитет извршене услуге у свему према датим захтевима у Техничкој спецификацији и Графичкој припреми промотивног материјала;
- да одмах након извршене услуге припреми предмете за квалитативни пријем уз предходну најаву, најмање 3 (три) радна дана на мејл адресу Наручиоца:  
[utsv@mod.gov.rs](mailto:utsv@mod.gov.rs).

Наручилац се обавезује:

- да плати укупну вредност извршене услуге.

## 9. КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Квалитативни и квантитативни пријем врши комисија за квалитативни и квантитативни пријем Наручиоца одмах а најкасније у року од једног радног дана од дана када је извршилац услуге најавио да је промотивни материјал спреман за пријем о чему се сачињава Записник о квалитативном и квантитативном пријему услуге и промотивног материјала.

Формирана комисија Наручиоца је дужна да испоручени промотивни материјал органолептички прегледа, односно провери да ли је услуга штампања извршена у складу са Техничком спецификацијом која је дата у прилогу овде Наручбенице и чине њен саставни део и да саопшти примедбе овлашћеном представнику Извршиоца услуге у погледу видљивих недостатака.

Квантитативни пријем услуга штампања извршена у складу са Техничком спецификацијом и Графичкој припреми промотивног материјала се врши одмах након извршеног квалитативног пријема

У случају да се на месту пријема констатују недостаци у квалитету или квантитету на испорученом промотивном материјалу, комисија Наручиоца је дужна да саопшти примедбе овлашћеном представнику Извршиоца услуге и да сачини Записник о уоченим недостацима који ће потписати овлашћени представник Извршиоца услуге, чиме ће потврдити утврђене недостатке и Комисија за квалитативни и квантитативни пријем.

Уколико се утврди постојање недостатака у квалитету или квантитету комисија Наручиоца неће извршити пријем промотивног материјала са недостацима, те ће се сматрати да исти Извршилац услуге није ни испоручио.



У случају записнички утврђених недостатака приликом испоруке, Извршилац услуге је дужан на најкасније у року од **(као у понуди)** дана (не дуже од **5 (пет) дана**) од дана сачињавања Записника отклони недостатке на промотивном материјалу или испоручи нови.

Уколико Извршилац услуге није у могућности да отклони недостатке, односно да неисправан промотивни материјал замени исправним, Наручилац ће извршити процену штете, коју је Извршилац услуге у обавези да надокнади.

Након извршеног квалитативног и квантитативног комисијског пријема услуге штампања и промотивног материјала сачињава се Записник о квалитативном и квантитативном пријему у потребном броју примерака, који овлашћени представник Извршиоца услуге и Комисија за квалитативни и квантитативни пријем потписују и оверавају печатом Наручиоца.

## **10. РОК И МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ**

**Рок за извршење услуге односно испоруку добара је: 10 дана од дана издавања наруџбенице.**

**Место испоруке:** Седиште Наручиоца, ул. Немањина бр. 15, Београд, зграда МО број 5, Контакт телефон: 011/3203-055 и 011/3201-772.

Добра на којима је извршена услуга штампања испоручити у току радног времена - од 07.30 до 14.00 часова.

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

Извршилац услуге се обавезује да најмање **3 (три) радна дана** раније најави пријем услуге Кориснику на електронску адресу: [utsv@mod.gov.rs](mailto:utsv@mod.gov.rs) или на телефон: 011/3203-055 и 011/3201-772.

## **11. ГАРАНЦИЈА И РЕКЛАМАЦИЈА**

Ако се након квантитативног и квалитативног пријема услуге утврде недостаци одштампаном промотивном материјалу који се нису могли открити уобичајеним прегледом приликом пријема услуге (скривени недостатак), Корисник ће путем електронске поште послати Извршиоцу услуге писану рекламацију. Потврдну пријема рекламације Извршилац услуге ће извршити одмах по пријему исте.

Извршилац услуге је дужан да у року од **(као у понуди)** дана (највише 15 (петнаест) дана од дана пријема писане рекламације) реши рекламацију, односно о свом трошку отклони недостатак.

Уколико Извршилац услуге у року предвиђеном за решавање рекламације није у могућности да отклони недостатке, Наручилац ће извршити процену штете, коју је Извршилац услуге у обавези да надокнади.

## **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 извршење услуге односно 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 Извршиоцу услуге 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 Извршиоца услуге и Наручиоца (поплаве, земљотреси, ратно стање, нереди већег обима, императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и сл.

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

У случају наступања више силе Извршилац услуге је дужан да Наручиоцу одмах, а пре истека рока за извршење услуге, 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 пружених услуга из члана 6. ове Наручбенице врши Наручилац на текући рачун Извршиоца услуге (безготовински), у року до **45 (четрдесетпет) дана** од дана пријема рачуна - фактуре за извршену услугу.

**Уколико Извршилац услуге није обвезник ПДВ-а:**

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

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

Извршилац услуге 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 Извршиоца услуге, односно њеног уноса у СЕФ, сматраће се и датумом пријема електронске фактуре код Наручиоца.**

Извршилац услуге 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 – 3075 – \_\_\_\_ – 3/24**) одређеног од стране Наручиоца.

Уколико Извршилац услуге 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 refrence“ у XML облику фактуре. Уколико Извршилац услуге 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 Извршилац услуге 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 на е-маил адресу [utsv@mod.gov.rs](mailto:utsv@mod.gov.rs) 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 Извршилац услуге не изврши услугу односно не испоручи промотивни материјал 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 Извршилац услуге 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 3 (три) примерка за Наручиоца, 1 (један) примерак за Извршиоца услуге.

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

Прилози:

- Техничка спецификација (карактеристика) и
- Графичка припрема промотивног материјала.

**ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

\_\_\_\_\_

Сачињено у 4 (четири) примерка и достављено:

- Извршиоцу услуге (уз доставницу на адресу \_\_\_\_\_ и путем електронске поште на адресу: \_\_\_\_\_);
- Одељење за заједничке послове;
- ОҚФП, 2 примерка.

# ТЕХНИЧКИ ПОДАЦИ

## 1. ЗИДНИ КАЛЕНДАР

ОБИМ – 13 листова

ФОРМАТ – 326×468 mm

ПОВЕЗ – спирални повез 5/16 са кукицом, 13 листова у глави, носећи лист картон триплексе без штампе

ПАПИР – кунстдрук 130 g/cm<sup>2</sup>

ШТАМПА – 4/0

## 2. СТОНИ КАЛЕНДАР

ОБИМ – 13 листова

ФОРМАТ ШАТОРА – 24×10,5×18 cm

УНУТРАШЊИ ТОН ШАТОРА ФОРЗЕЦ 1/0 зелена боја (по узорку)

МАТЕРИЈАЛ ЗА ШАТОР ФОРЗЕЦ – кунстдрук 150 g/cm<sup>2</sup>

ФОРМАТ ЛИСТОВА – 22×16 cm

ЛИСТОВИ – 4/4

ПОВЕЗ – спирални повез 7/16, 13 листова у глави – сребрна спирала

ПАПИР – кунстдрук 150 g/cm<sup>2</sup>, лепенка 1,5 mm

ИБЕРЦИГ – 4/0

ПЛАСТИФИКАЦИЈА – мат 1/0

## 4. РОКОВНИК

ОБИМ – 17 таб. Б2

ФОРМАТ књижног блока – Б-5 162×237 mm

ПОВЕЗ – тврд повез, шивено концем, рикна равна са белим капиталом и бели мербандом, корица мат пластифицирана 1/0

ПАПИР – бездрвна 80 g/cm<sup>2</sup> + кунстдрук 135 g/cm<sup>2</sup> (иберциг)

ШТАМПА – 1/1

КОРИЦА – 4/0 (дигитална шара) + 2 мутације (плава, црвена)

ФОРЗЕЦ – бездрвна офсетна, бели 120 g/cm<sup>2</sup>