



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Управа за традицију, стандард и ветеране

Број 2751 - 3
27. 08. 2025 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 37/2025
Израда поло мајице за промотивне сврхе

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 – израда поло мајице у промотивне сврхе, 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): 79820000 – Услуга у вези са штампањем.

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

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 најкасније до 09.00 часова дана 02.09.2025. године.

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

„ПОНУДА ЗА ЈН 37/2025 – 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, Зграда број 5, улаз А, спрат II, Канцеларија број 210, дана 02.09.2025. 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) радна 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: најкасније 10 (десет) 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);

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.

МД, ЛП, ММ

**ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
НАЧЕЛНИК**

**пуковник
др Борђе 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 37/2025** – Израда поло мајице за промотивне сврхе, 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. бр. ој	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.	Израда поло мајице у промотивне сврхе	ком	200		
Укупна вредност понуде без ПДВ-а:					
Вредност ПДВ-а:					
Укупна вредност понуде са ПДВ-ом:					
Рок плаћања је 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема рачуна – фактуре.					
Рок за извршење услуга је _____. (Крајњи рок за извршење услуге не може бити дужи од 10 (десет) дана од дана издавања наруџбенице.					
Рок за отклањање записнички утврђених недостатака је: _____ дана (рок не може бити дужи од 5 (пет) дана од дана сачињавања Записника о уоченим недостацима).					
Рок за решавање рекламације је: _____ радна дана (рок не може бити дужи од 15 (пет) дана од дана пријема писане рекламације).					
Понуда важи: _____ дана од дана отварања понуда (најмање 30 (тридесет) дана).					
Уколико се на предметну услугу не обрачунава ПДВ, правни основ је: _____ (уписати правни основ)					
Остали услови и начин извршења у свему према Моделу наруџбенице са којим смо упознати и у потпуности се слажемо					

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 _____.2025. године, Управа за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране, издаје

НАРУЏБЕНИЦУ БРОЈ 929 - 2751 - __ - __/25

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

2. ПОДАЦИ О ИЗВРШИОЦУ УСЛУГЕ

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 37/2025 – Израда поло мајице у промотивне сврхе.

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

5. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ – Израда поло мајице за промотивне сврхе

Спецификација предмета набавке: Израда поло мајице у промотивне сврхе:

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.	Израда поло мајице у промотивне сврхе	ком	200	(као у понуди)	(као у понуди)

Назив и ознака из Општег речника набавке: 79820000 – Услуга у вези са штампањем.

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

У укупну цену су урачунати сви зависни трошкови.

Порез на додату вредност ће се обрачунавати и исказивати у складу са Законом о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 86/04 – испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14 – усклађени дин. изн., 68/14 – др. закон, 142/14, 5/15 – усклађени дин. изн., 83/15, 5/16 – усклађени дин. изн., 108/16, 7/17 – усклађени дин. изн., 113/17, 13/18 – усклађени дин. изн., 30/18, 4/19 – усклађени дин. изн., 72/19, 8/20 – усклађени дин. изн., 153/20 и 138/22).

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

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

8. УСЛОВИ ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Извршилац услуге се обавезује:

- да изврши услугу која ће у потпуности одговарати захтевима за квалитет који је прописан Техничким спецификацијама,
- обезбеди сав основни материјал, репроматеријал и ситан прибор за израду,
- извршилац услуге преузима потпуну одговорност за квалитет израде и обавезује се да ће крајњи производ у свему одговарати захтевима за квалитет који је прописан Техничким спецификацијама.

Одступања у квалитету су дозвољена само у оквиру задатих толеранција у Техничким спецификацијама.

Наручилац се обавезује:

- да ће доставити припремни материјал за штампу у векторском облику, као и коначне величине мајица, приликом издавања наручбенице, а најкасније 2 (два) радна дана од дана издавања наручбенице, изабраном Извршиоцу услуге,
- да ће извршити плаћање предметне услуге.

9. КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Квалитативни и квантитативним пријем услуге врше се истовремено.

Извршилац услуге је у обавези да најави спремност добара (која су предмет услуге штампања) за квалитативни и квантитативни пријем уз претходну најаву најмање **3 (три) радна дана** пре захтеваног дана за пријем о припремљеност добара која су предмет наручбенице, при чему наводи: број наручбенице, место извршења пријема, количину и врсту добара (која су предмет услуге штампања) и то на и-мејл адресу Наручиоца: **utsv@mod.gov.rs**.

Квалитативни пријем врши представник/представници Наручиоца на основу техничких спецификација у прилогу, о чему ће се сачинити Записник о квалитативном пријему услуге.

Комисија Наручиоца је дужна да изврши органолептички квалитативни пријем у року од **3 (три) радна дана** од захтеваног дана за пријем. Уколико из било којих разлога у датом року не изврши квалитативни пријем, Комисија наручиоца о томе писаним путем обавештава Извршиоца услуге са образложењем кашњења, а Извршиоцу услуге се продужава рок испоруке за број дана кашњења.

Комисија Наручиоца је у обавези да методом случајног узорковања издвоји и органолептички прегледа најмање 10% од припремљених добара (која су предмет услуге штампања) за испоруку, а по слободној процени може узорковати и већи број припремљених добара за испоруку.

Комисија Наручиоца сачињава Записник о квалитативном пријему уколико су добра условна у органолептичком погледу, који потписује и овлашћени представник Извршиоца услуге.

Ако Комисија која врши квалитативни и квантитативни пријем, приликом органолептичког пријема услуге уочи недостатке и наложи њихово отклањање и ако се приликом поновљеног органолептичког квалитативног пријема уоче исти или нови недостаци, та количина готових добара (која су предмет услуге штампања) се Извршиоцу услуге ставља на располагање и њен пријем се више неће разматрати нити вршити.

Квантитативни пријем уговорених добара врши комисија коју одреди Наручилац у присуству овлашћеног представника Извршиоца услуге.

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 Извршиоца услуге потписују.

Отпремницу Извршиоца услуге потврђује потписом овлашћени представник крајњег примаоца добара.

Комисија за квантитативни пријем је дужна да испоручена добра прегледа и да саопшти примедбе Извршиоцу 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 Извршиоца услуге 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 Извршилац услуге 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 ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Рок за извршење услуге односно испоруку добара (који су предмет услуге штампања) је: **Најкасније 10 (десет) дана од дана издавања наруџбенице.**

Место испоруке: Седиште Наручиоца – Управа за традицију стандард и ветеране, Сектор за људске ресурсе Министарства одбране, ул. Немањина бр. 15, Београд. Контакт телефон: 011/32-03-406 и 011/3203-215.

Наручилац задржава право измене – места испоруке (у Београду), с тим да су укупно уговорене количине непроменљиве. Испорука се врши превозом кога обезбеђује и плаћа Извршилац услуге. Испорука се сматра извршеном даном предаје добара крајњем примаоцу добара (која су предмет услуге штампања) што се доказује овереном отпремницом.

Извршилац услуге је у обавези да телефоном и у писаном облику, путем електронске поште на мејл адресу: 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.

Добра 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 Наручиоцу што се доказује овереном отпремницом.

11. ГАРАНЦИЈА И РЕКЛАМАЦИЈА

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 Извршиоцу услуге писану рекламацију.

Извршилац услуге 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 Извршилац услуге у року предвиђеном за решавање рекламације не отклони недостатке, односно неисправна добра не замени исправним, Комисија Наручиоца ће извршити процену штете, коју је Извршилац услуге 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 Наручбенице.

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 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 5. ове Наручбенице врши Наручилац на текући рачун Добављача (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 – 2751 – ____ – ____/25**) 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 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 Извршилац услуге 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 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 3 (три) истоветна примерака, од којих су 2 (два) примерка за Наручиоца, 1 (један) примерак за Извршиоца услуге.

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

Прилог: Техничка спецификација (карактеристика).

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 СЈР;
- ОКФП, 2 примерка.

Техничке спецификације

- **Опис производа:**

Сива поло мајица класичног кроја, израђена од висококвалитетног памука. Намењена је за свакодневно ношење као и промотивне сврхе. Мора бити удобна, издржљива и погодна за персонализацију путем штампе.

- **Количина:**

Потребно је израдити 200 (две стотине) мајица, различитих величина.

- **Модел и дизајн:**

- ✓ Класична поло мајица са кратким рукавима,
- ✓ Стандардни фит (мушки модел, крој треба бити прилагођен већини типова грађе),
- ✓ Предња страна са троделним копчањем (2-3 дугмета од рециклираног полиестера или полиестерске смоле),
- ✓ Овратник и завршеци рукава израђени су од ребрастог плетива са еластичним својствима ради задржавања облика.

- **Материјал:**

- ✓ Састав: 100% памук,
- ✓ Граматура: $200 \pm 10 \text{ g/m}^2$ (дозвољена су одступања и постоји могућност прилагођавања),
- ✓ Мекана завршна обрада за угоднији осећај на кожи,
- ✓ Материјал и боје без штетних супстанци,
- ✓ Тестирано на скупљање (мање од 5% након 5 прања)

- **Боја:**

Основна боје је сива (У систему RGB - R:204 G:204 B: 204; У систему CMYK - C:20 M:16 Y:16 K:0; У систему Lab – L:82 a: -1 b:-1)

- **Шавови:**

Рамене шавове је потребно ојачати и додати дупле шавове на рукавима, овратнику и доњем рубу мајице.

- **Димензије (величине):**

Редни број	Величина мајице	Оријентирне количине (комад)
1.	M	10
2.	L	24
3.	XL	70
4.	XXL	70
5.	XXXL	26
Укупно:		200

Напомена: Коначне величине, као и припремни материјал за штампу у векторском облику биће достављен изабраном извршиоцу услуге приликом издавања наруџбенице, а најкасније 2 радна дана од дана издавања наруџбенице.

- **Персонализација (штампање):**

- ✓ Идејно решење изгледа мајице приказано је на слици 1.
- ✓ Могуће методе штампе : Screen printing, DGT, Heat transfer, Flock and flex фолије или Сублимација.
- ✓ По средини мајице у пределу груди , а у равни са задњим дугметом потребно је одштампати знак војних ветерана.
- ✓ На десном рамену, по средини рукава одштампати лого Војне параде.
- ✓ На левом рамену, такође по средини рукава одштампати заставу РС са лентом „ВЕРНИ ОТАЏБИНИ СРБИЈИ“
- ✓ На полеђини мајице потребно је одштампати „ВОЈНИ ВЕТЕРАН“ и СНАГА ЈЕДИНСТВА“ у кружном облику са годином извођења војне параде у средини.

Изглед и димензије ставки за штампу приказани су на слици 2.



Слика 1. Идејно решење поло мајице



Слика 2. Изглед и димензије ставки за штампу

Паковање:

- ✓ Свака мајица појединачно се пакује у провидни поли-баг,
- ✓ На сваком паковању потребна је налепница са називом и бројем артикла,
- ✓ Упаковане мајице могу се паковати у кутије од по 20-50 мајици,
- ✓ На свакој кутији потребна је налепница са бројем наруџбенице, укупном количином мајици, њиховим величинама и нето/бруто тежином.

Спецификације израдио:
вс Младен Милковић

Mladen Mirkovic