

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИМОВИНУ И
ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ



П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА
ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА
ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

31. децембар 2020. године

САДРЖАЈ

Предмет уређивања	3
Основне одредбе	3
Примена.....	3
Појмови.....	4
Начин планирања набавки.....	6
Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	6
Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	6
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке.....	7
Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова	7
Одређивање динамике покретања поступка набавке	8
Израда предлога плана набавки	8
Провера усаглашености предлога плана набавки са предлогом финансијског плана.....	8
Доношење плана јавних набавки	9
Циљеви поступка јавне набавке.....	9
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
Начин спровођења поступка јавне набавке.....	10
Начин извршавања обавеза пре доношења одлуке о спровођењу поступка	10
Комисија за јавну набавку.....	11
Начин пружања стручне помоћи Комисији	12
Поступак израде конкурсне документације	12
Додатне информације или појашњења конкурсне документације	13
Измене и допуне конкурсне документације.....	14
Објављивање у поступку јавне набавке.....	14
Начин поступања у току отварања понуда.....	14
Начин поступања у фази стручне оцене понуда.....	15
Начин поступања у току закључења уговора	15
Спровођење поступка јавне набавке - овлашћења и одговорности у поступку.....	16
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости.....	17
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	17
Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	18
Правила достављања уговора и потребне документације унутар Наручиоца.....	18
Правила одређивања запосленог за праћење извршења уговора о јавним набавкама и правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	18
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	18
Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова	19
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	19
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	20
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	20
Правила поступања у вези са изменом уговора.....	21
Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.....	21
Набавке на које се закон не примењује.....	21
Начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга.....	23
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	23
Завршна одредба	23

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), а у складу са чл. 23б. и 36. Одлуке о градским управама Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 52/2008, 55/2009, 11/2010, 39/2010, 60/2010, 69/2013, и 70/2016), в. д. начелника Градске управе за имовину и имовинско-правне послове, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци и оквирних споразума из поступака набавки (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и унутрашњих организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга и други послови у вези са јавним набавкама у Градској управи за имовину и имовинско-правне послове (у даљем тексту: Наручилац).

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим лицима и унутрашњим организационим јединицама Наручиоца који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки или извршење уговора о јавним набавкама, набавки на које се закон не примењује или набавки друштвених и других посебних услуга.

Сва комуникација у вези са јавним набавкама се обавља путем електронске поште, осим уколико овим правилником није прописано другачије.

Сви запослени Наручиоца су дужни да, током радног времена, имају активан налог за пријем електронске поште и да без одлагања прегледају и потврде пријем све примљене поште, путем предвиђене апликације.

Уколико запослени не поступи на начин описан у претходном ставу у року од 4 сата од тренутка слања пошиљке, а није био службено одсутан из канцеларије, или на други начин спречен да потврди пријем пошиљке, сматраће се да је извршио лакшу повреду радне обавезе.

О мерама које се предузимају у случају из става 4. овог члана, одлучује Начелник, на основу писаног предлога помоћника начелника за финансијске послове.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Наручилац** је Градска управа за имовину и имовинско-правне послове;
- 2) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) **Уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 4) **Уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
 - (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона о јавним набавкама;
 - (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
 - (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- 5) **Објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
- 6) **Уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са чланом 2. став 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама;
- 7) **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 8) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 10) **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 11) **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

12) **„писан” или „у писаној форми”** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

13) **Електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

16) **Помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

(1) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

(2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;

(3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

21) **Ознака** је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

22) **Захтеви за ознаку** су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;

23) **Општи речник набавке** (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

24) **Унутрашње организационе јединице** су сектори, одељења и одсеци Градске управе за имовину и имовинско-правне послове;

25) **Службеник** је запослено лице које обавља послове из делокруга јавних набавки.

26) **Одсек за набавке** је унутрашња организациона јединица која обавља послове набавки.

27) **Шеф одсека** је руководилац унутрашње организационе јединице која обавља послове набавки.

28) **Закон** је Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19).

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације и да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова, у складу са објективним потребама Наручиоца.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Планирање јавних набавки у смислу овог правилника обухвата: поступак планирања набавки, рокове израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност Шефа одсека, Службеника, као и руководиоца основних организационих унутрашњих јединица Наручиоца (у даљем тексту: Руководиоци унутрашњих јединица), односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки доноси Начелник.

Службеник који припрема План јавних набавки је дужан да поштује правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки мора бити усаглашен са Одлуком о буџету Града Новог Сада за текућу годину, Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Наручиоца као и са Програмом инвестиционих активности Наручиоца.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 7.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 8.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Одређивање процењене вредности радова врши се на основу предмера и предрачуна испоручене техничке документације на основу које је исходован акт којим се одобрава извођење радова (грађевинска дозвола, одобрење за извођење радова) и спроведеног истраживања тржишта, док се за радове за које није потребно исходовати грађевинску дозволу или одобрење за извођење радова процењена вредност радова одређује на основу

свих уговора Наручиоца истог предмета набавке у претходних годину дана или по потреби спроведеног истраживања тржишта.

Одређивање процењене вредности добара и услуга одређује на основу свих уговора Наручиоца истог предмета набавке у претходних годину дана или по потреби спроведеног истраживања тржишта.

Шеф одсека одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 9.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 10.

Шеф одсека, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Наручиоца.

Шеф одсека одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Шеф одсека обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 11.

У поступку планирања, динамику покретања поступака јавних набавки предлажу руководиоци унутрашњих организационих јединица, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и решавање о захтеву за заштиту права.

Израда предлога плана набавки

Члан 12.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки (руководиоци унутрашње јединице морају на обрасцу Прилог 1, доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) и достављају Шефу одсека документ са исказаним потребама, најкасније 30. септембра текуће године, за следећу годину.

Образац Прилог 1 чини саставни део овог правилника.

Шеф одсека проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава руководиоца унутрашње организационе јединице.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Шефу одсека.

Шеф одсека обједињује потребе на нивоу Наручиоца, сачињава предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује, у складу са Законом и доставља документ Сектору за финансијске послове (у даљем тексту: Сектор за финансијске послове).

*Провера усаглашености предлога плана набавки са предлогом
финансијског плана*

Члан 13.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што:

– у року од 5 дана од дана пријема предлога плана набавки, руководилац Сектора за финансијске послове разматра усаглашеност предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује са расположивим средствима из предлога финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Наручиоца, Смерница за израду буџета Града Новог Сада или нацрта буџета Републике Србије, Аутономне Покрајине Војводине и Града Новог Сада и посебно проверава да ли су износи добро унети и обавештава Шефа одсека о потреби усклађивања;

– у року од два дана од дана пријема обавештења о потреби усклађивања, Шеф одсека усклађује предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује,

прослеђује Руководиоцу сектора за финансијске послове на сагласност, и потом Начелнику на усвајање.

Доношење плана јавних набавки

Члан 14.

Начелник доноси годишњи план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује после доношења Одлуке о буџету Града Новог Сада и Финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Наручиоца.

Члан 15.

Шеф одсека је одговоран за објављивање Плана јавних набавки и свих његових каснијих измена или допуна, на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, у року од десет дана од дана доношења, и за истовремено достављање истог унутрашњим организационим јединицама које учествују у планирању, Начелнику и Заменику начелника.

Члан 16.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, или, по потреби, у краћем поступку, на предлог и уз сагласност Руководиоца сектора за финансијске послове.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 17.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

***Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних
набавки***

Члан 18.

Достављање, пријем и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, осим планирања набавки и извршења уговора о јавној набавци, се обавља преко Портала јавних набавки, а у изузетним случајевима, те послове обавља запослени којем су ови послови утврђени актом о систематизацији радних места код Наручиоца.

Члан 19.

Делови понуде који се не могу поднети електронским путем достављају се запосленом којем су ови послови утврђени актом о систематизацији радних места код Наручиоца. На коверти, односно кутији, у којој се налазе делови понуде неопходно је обележити датум и време пријема. У случају да су делови понуде поднети неблаговремено, Наручилац ће по окончању поступка отварања понуда, неотворене делове понуде вратити Понуђачу као неблаговремене.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 20.

Електронска пошта се доставља на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе), потврдом апликације „tracking options“ или на други погодан начин.

Начин спровођења поступка јавне набавке

***Начин извршавања обавеза пре доношења одлуке о спровођењу
поступка***

Члан 21.

Шеф одсека утврђује приоритете и распоређује их Службеницима који даље припремају поступке јавних набавки.

Службеник упућује упит Руководиоцу унутрашње јединице која је исказала потребу за предметном набавком током планирања, како би сазнао да ли су у међувремену настале неке промене а посебно да ли је процењена вредност и даље валидна у складу са чланом 29.

Закона о јавним набавкама, а уколико не поседује све неопходне елементе за покретање поступка јавне набавке, захтева истим упитом и достављање неопходних података.

Службеник сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом, и уз Сагласност Градоначелника, доставља Начелнику на потпис.

Комисија за јавну набавку

Члан 22.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана од којих најмање један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке у складу са прописима који су се примењивали до 1.7.2020. године.

Одлуком о спровођењу поступка се именују како чланови тако и заменици чланова Комисије, по правилу истих или сличних квалификација као и члан кога замењује.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке или обављају послове у унутрашњој организационој јединици која је иницирала набавку.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Чланови Комисије су равноправни у раду и, по правилу, одлуке доносе консензусом, а уколико се одлуке доносе прегласавањем, члан који се не слаже са одлуком може издвојити мишљење и у Извештају о поступку јавне набавке посебно образложити разлоге којима се руководи.

Заменик члана се укључује у рад Комисије у случају одсутности или спречености члана Комисије чији је заменик, док траје спреченост или одсутност лица које замењују.

По правилу, Службеник је увек члан Комисије за поступак јавне набавке који обрађује.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона, предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и стара се о законитости спровођења поступка.

Начин пружања стручне помоћи Комисији

Члан 23.

Све унутрашње организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа Руководиоцу надлежне унутрашње организационе јединице.

Руководилац унутрашње организационе јединице од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико Руководилац унутрашње организационе јединице од које је затражена стручна помоћ не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава Начелника, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Поступак израде конкурсне документације

Члан 24.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за извршење јавне набавке.

Члан 25.

Службеник, на основу података које је добио од стране унутрашње организационе јединице која је иницирала набавку и техничких спецификација и других података које је прибавио, сачињава и доставља предлог елемената конкурсне документације осталим члановима Комисије, путем електронске поште или директно на Порталу јавних набавки.

Чланови Комисије су дужни да прегледају конкурсну документацију и да доставе своје евентуалне примедбе или сагласност на конкурсну документацију у року од 48 часова од пријема поруке.

Уколико чланови Комисије доставе неке примедбе, Службеник их, уколико нису супротне прописима, начелима или циљевима јавних набавки, у року од 48 сати од пријема, уноси у документ и поново шаље мејл члановима Комисије, да исте прочитају и да доставе своје евентуалне примедбе или сагласност на конкурсну документацију у року од 24 часа од пријема.

Уколико чланови Комисије не доставе своје примедбе или сагласност на конкурсну документацију у року који је прописан ставом 2. овог члана, сматра се да су сагласни са конкурсном документацијом, а Службеник доставља информацију Шефу одсека који је

дужан да обавести Начелника да одређени члан Комисије није извршио своје обавезе из овог правилника.

По пријему сагласности на конкурсну документацију свих чланова Комисије, Службеник објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки, а по потреби, када је то прописано, и на Порталу службених гласила

Када Службеник путем електронске поште упућује позив потенцијалним понуђачима, мора да захтева потврду пријема и дужан је да докаже о томе одштампа са позивом и уложи у регистратор за тај поступак јавне набавке.

По објављивању јавног позива, Службеник штампа објављени позив са Портала службених гласила Републике Србије и база прописа, са Портала јавних набавки и улаже их у регистратор за тај предмет а у електронској форми их чува у одговарајућем фолдеру на рачунарској мрежи Наручиоца.

Додатне информације или појашњења конкурсне документације

Члан 26.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија.

Службеник који је непосредно задужен за поступак у коме је тражено појашњење је дужан да, уколико располаже траженим информацијама, у року од 24 часа од пријема захтева, сам припреми предлог одговора и достави исти осталим члановима Комисије.

Уколико Службеник не располаже предметним информацијама дужан је да одмах по пријему захтева, а најкасније у року од 24 сата по пријему захтева проследи члану Комисије који је задужен за област из које је питање да припреми предлог одговора.

У случају из става 2. овог члана, члан Комисије је дужан да у року од 24 часа од пријема захтева припреми предлог одговора и достави исти осталим члановима Комисије.

Чланови Комисије којима је достављен предлог одговора су дужни да доставе своје евентуалне примедбе или сагласност на предлог одговора без одлагања, а најкасније у року од 24 часа од пријема предлога.

По пријему сагласности свих чланова на одговор, Службеник објављује одговор на Порталу јавних набавки и докаже о томе штампа и улаже у регистратор за тај поступак јавне набавке, а у електронској форми их чува у одговарајућем фолдеру.

Уколико чланови Комисије не поступе на начин или у роковима који су прописани овим чланом, Службеник са преосталим члановима Комисије или самостално сачињава одговор како Наручилац не би закаснио са објавом одговора и како се не би начинио прекршај, а Службеник доставља информацију Шефу одсека који је дужан да обавести Начелника да одређени члан Комисије није извршио своје обавезе из овог правилника.

Измене и допуне конкурсне документације

Члан 27.

Члан Комисије, други запослени код Наручиоца или неко од потенцијалних понуђача доставља предлог за измену конкурсне документације Одсеку за послове набавки путем електронске поште, са детаљним образложењем разлога и потребе измене, а даљи поступак доношења или одбијања измене конкурсне документације се спроводи на начин и у роковима прописаним претходним чланом, без обзира на чији предлог се доносе.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 28.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Начин поступања у току отварања понуда

Члан 29.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, електронски путем Портала јавних набавки и по правилу је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 2. овог члана Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда Портал јавних набавки генерише записник о отварању понуда.

Канцеларија за јавне набавке прописује начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда.

Након отварања понуда Службеник сачињава Изјаву о непостојању сукоба интереса коју потписују чланови Комисије за јавну набавку.

Уколико се у било којој фази поступка јавне набавке дође до сазнања о постојању сукоба интереса, Начелник, Службеник, члан Комисије за јавну набавку или лице које спроводи поступак набавке, а за које је утврђен сукоб интереса, мора бити изузето из поступка предметне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 30.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, а податке о прегледу и стручној оцени понуда за јавну набавку Службеник уноси на Портал јавних набавки.

Оцену испуњености услова у погледу техничке документације, додатних услова у погледу техничких и уско стручних питања, врши члан Комисије који је припремао спецификацију предмета набавке и предлагао додатне услове.

Члан 31.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Службеник путем Портала јавних набавки сачињава предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума или предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора, Одлука о закључењу оквирног споразума или Одлука о обустави поступка се доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Предлог одлуке из става 1. овог члана Службеник доставља Начелнику на потписивање и по потписивању објављује на Порталу јавних набавки, по правилу истог дана, а најкасније у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 32.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, или је Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки у складу са чланом 216. Закона о јавним набавкама дозволила закључење уговора иако је поднет захтев за заштиту права, Службеник упућује изабраном понуђачу позив за

достављање средстава обезбеђења и закључење уговора и сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора суштински одговорати моделу из конкурсне документације.

Службеник упућује Начелнику предлог уговора или оквирног споразума на потпис.

Након потписивања уговора од стране Начелника, Службеник доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Ја бих ово обрнуо, да они потпишу и донесу средства обезбеђења, па тек онда ми. Делује ми сигурније тако, али како год реши Начелница.

Службеник је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

*Спровођење поступка јавне набавке - овлашћења и одговорности у
поступку*

Члан 33.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају службеници у Одсеку за послове набавки, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Службеник који је задужен за конкретан поступак набавке је одговоран за поштовање рокова који су прописани Законом о јавним набавкама и овим правилником, припрема све документе у поступку, и увек у заглављу сваког документа који је припремио, уписује своје иницијале и ставља свој потпис на крају документа.

Службеник и запослени из дела унутрашње организационе јединице које је иницирало набавку, одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке Комисији предлаже запослени из дела унутрашње организационе јединице које је иницирало набавку и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, запослени из дела унутрашње организационе јединице које је иницирало набавку одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца.

Комисија може изменити техничке спецификације.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши запослени из дела унутрашње организационе јединице које је иницирало покретање поступка јавне набавке и Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија.

Уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ других запослених.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше Службеници, а потписује Начелник.

*Начин поступања у циљу заштите података и одређивање
поверљивости*

Члан 34.

Службеници, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима или заинтересованим лицима су дужни да чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сву документацију из поступка набавке, чува Службеник задужен за конкретан предмет, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом, а за то је одговоран Шеф одсека.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, најстроже је забрањено да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

*Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у
вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и
добављача*

Члан 35.

Службеници су дужни да евидентирају све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, воде евиденцију закључених уговора и њиховим изменама у штампаној и електронској форми и да чувају сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима о јавним набавкама и прописима који уређују област документарне грађе и архива, а за то је одговоран Шеф одсека.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила достављања уговора и потребне документације унутар Наручиоца

Члан 36.

непосредно по закључењу уговора о набавци, путем електронске поште доставља скениран уговор:

запосленом који је уговором или посебним овлашћењем задужен за праћење извршења уговора;

Руководиоцу сектора за финансијске послове;

руководиоцима других унутрашњих организационих јединица које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Уз скениран уговор, Службеник запосленом који прати извршење доставља и ексел табелу, у којој се налази спецификација добара, услуга или радова који су били предмет набавке, са унетим понуђеним ценама изабраног понуђача, коју запослени који прати извршење користи за праћење извршења уговора.

Правила одређивања запосленог за праћење извршења уговора о јавним набавкама и правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 37.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, по правилу путем електронске поште.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Начелника (у даљем тексту: запослени који прати извршење).

За праћење извршења уговора се, овлашћењем или другом одлуком Начелника, по правилу, задужује лице које је учествовало у поступку јавне набавке као лице које је стручно за предмет набавке или као представник унутрашње организационе јединице која је иницирала набавку или је корисник предмета набавке.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 38.

Запослени који прати извршење уговора, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и врши остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и Комисијски. Комисију именује Начелник.

Члан 39.

Запослени који прати извршење уговора, између осталог, проверава:

1. да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и фактурисаном;
2. да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама, понудом и рачуном,
3. да ли су услови плаћања и цене (и јединичне и укупне) испоручених добара, пружених услуга или изведених радова обрачунате у складу са уговором,
4. да ли је рачун за услугу издат на уговорени начин, и да ли се у прилогу рачуна налазе сва неопходна документа и рачуноводствене исправе подобне за плаћање,
5. прати и контролише износ преосталих финансијских средстава по уговору.

Запослени који прати извршење уговора води посебну евиденцију у електронској форми (excel табели коју му уз уговор доставља Службеник), колико је добара, услуга или радова испоручено по сваком испостављеном рачуну и по којим јединичним и укупним ценама, и не сме поручити добра, услуге или радове које није претходно унео у табелу, израчунао њихову вредност и на тај начин утврдио да има довољно средстава за плаћање добара, услуга или радова које је наручио, нити потписати и пустити у даљи рад рачун који није унео у табелу за предметни уговор и на тај начин утврдио да постоје средства да се предметни рачун и плати.

Копија наведене Excel табеле мора бити постављена на мрежу и ажурирана после сваке испоруке, а оригинал табеле Запослени који прати извршење уговора чува на сопственом рачунару.

Одсек за јавне набавке ће сачинити упутство о вођењу евиденције о извршењу уговора и исто доставити Начелнику и свим запосленима у року од 7 дана од дана доношења овог правилника.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 40.

Пријем добара или услуга се евидентира или на самом рачуну, или се сачињава отпремница, записник или сличан документ, који садржи податке о квантитативном пријему добара, или услуга, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара или услуга, као и пријем неопходне документације (уговор, улазни рачун и сл.).

Пријем изведених радова се евидентира на начин прописан правилима грађевинске струке (грађевинска књига и/или дневник) и сачињавањем и оверавањем привремених и окончаних ситуација и записником о примопредаји радова.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 41.

У случају када лице које прати извршење уговора о набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, одбија да потпише документа о пријему,

обавештава о томе другу страну путем електронске поште, захтева да исправи недостатке и одређује примерен рок за исправљање недостатака, а све у складу са уговором који прати.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 42.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и у року од два дана се достављају лицу које прати извршење уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, у свему у складу са овим правилником.

После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени које прати извршење уговора, чиме потврђује тачност тих података, и истог или наредног радног дана, доставља рачун Одељењу за финансијске послове Наручиоца (у даљем тексту: Одељење за

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одељење за финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Одељење за финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања документације за плаћање (фактура, отпремница, уговор, радни налог, записник о извршеним услугама односно примопредаји радова, а у складу са захтевима из уговора, као и захтев за плаћање и трансфер средстава из буџета Града Новог Сада и сл.) Одељење за финансијске послове рачун обрађује и доставља на плаћање Градској управи за финансије Града Новог Сада.

Непоступање на начин и у роковима предвиђеним овим чланом представља лакшу повреду радне обавезе запосленог из става 1. овог члана.

*Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског
обезбеђења*

Члан 43.

Средства обезбеђења за озбиљност понуде чува Службеник у предмету, а средства обезбеђења за испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року и за повраћај аванса, се чува запослени којем су ови послови утврђени актом о систематизацији радних места код Наручиоца, према правилима која утврђује руководилац Сектора за финансијске послове.

У случају када утврди разлоге за извршење уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени који прати извршење, о томе без одлагања обавештава Шефа одсека,

Шеф одсека проверава испуњеност услова за извршење уговорених средстава финансијског обезбеђења и даје своје писано мишљење о основаности наплате средстава обезбеђења.

Запослени који прати извршење уговора прослеђује сву документацију, укључујући и мишљење из претходног става, Руководиоцу сектора за финансијске послове, који припрема документе за наплату, и доставља Начелнику.

Одељење за финансијске послове:

1. одмах након извршења уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Шефа одсека и запосленог који прати извршење уговора,
2. води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Начелнику.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 44.

Запослени који прати извршење уговора, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Шефа одсека.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени који прати извршење уговора овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена (а у случају радова, и мишљењем стручног надзора), путем електронске поште доставља Шефу одсека.

Шеф одсека прослеђује предмет Службенику који на основу достављених докумената, израђује предлог анекса уговора, и исти доставља на потпис Начелнику.

Службеник је у обавези да у року од десет дана од дана измене уговора у случајевима из члана 157. и 158. Закона објави обавештење о измени уговора на Порталу јавних набавки.

Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 45.

Запослени који прати извршење уговора, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, лице које прати извршење уговора поступа у складу са одредбама овог правилника које прописују начин наплате средстава обезбеђења.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 46.

Службеници спроводе поступке набавки на које се закон не примењује, сходно примењујући одредбе овог правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Наручиоца и природи поступка, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Члан 47.

Руководилац унутрашње организационе јединице која је задужена за предмет набавке доставља Шефу одсека предлог лица или привредних субјеката за које, после спроведеног истраживања тржишта, верује да могу понудити предмет набавке.

Службеник, по налогу Шефа одсека, припрема предлог одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује која садржи: назив, предмет, ознаку из општег речника набавке, процењену вредност, податке о позицији средстава за предметну набавку из финансијског плана, извор финансирања, основ изузећа од примене Закона о јавним набавкама, име Службеника који је задужен да спроведе поступак набавке и имена или називе и адресе лица којима ће бити упућен позив за подношење понуде и исти доставља Начелнику на потпис.

Члан 48.

По добијању потписане одлуке, Службеник припрема Позив за подношење понуде који садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријум за избор најповољније понуде, техничке спецификације предмета набавке, начин и рок за подношење понуда и, увек када је то могуће и примерено предмету набавке, и модел уговора.

Наведене документе Службеник доставља, по правилу, путем електронске поште, а уколико је примерено и препорученом поштом са повратницом или уручује непосредно.

По истеку рока за подношење понуда, који, по правилу, не може бити краћи од три радна дана од дана слања позива, Службеник отвара примљене понуде рангира их у складу са прописаним критеријумима (по правилу, само по понуђеним ценама), и припрема предлог одлуке о додели уговора и доставља Начелнику на потпис.

По пријему потписане одлуке о додели уговора, Службеник припрема уговор о набавци и доставља Начелнику на потпис.

По пријему потписаног уговора, Службеник упућује изабраном понуђачу позив за закључење уговора и по закључењу истог, уговор доставља истим службама и на исти начин као и уговор о јавној набавци.

Уколико изабрани понуђач одбије да закључи уговор, у прописаном року не потпише уговор или не достави захтевано средство финансијског обезбеђења, Службеник припрема нову одлуку којом се уговор додељује следећем најповољнијем понуђачу и понавља наведену процедуру све док неки од изабраних понуђача не потпише уговор.

Службеник припрема предлог одлуке о спровођењу поступка и предлог уговора уколико је набавка од лица или организације која је носилац искључивог права за обављање делатности која је предмет јавне набавке, или у другим случајевима спровођења набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Члан 49.

Понуђач коме је додељен уговор за израду техничке документације, контролу техничке документације, односно који је извођач, стручни надзор или вршилац техничког прегледа мора бити осигуран од одговорности за штету коју може причинити Наручиоцу, односно

трећем лицу приликом пружања професионалних услуга или извођења радова, у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима који регулишу ову материју.

Изабрани понуђач је обавезан да осигура радове, материјал и опрему, коју уграђује од уобичајених ризика до њихове пуне вредности (осигурање објекта у изградњи) са током важења за цео период извођења радова који су предмет уговора, и да доказе о томе, односно, фотокопије полиса, достави Наручиоцу пре потписивања уговора.

Уобичајени ризици из става 2. овог члана одређују се према околностима конкретног случаја који су од утицаја, а нарочито према врсти радова, месту на коме се радови изводе, врсти и својствима материјала и опреме који се уграђују.

Полисе осигурања из става 1. и 2. овог члана, достављају се у року дефинисаном конкурсном документацијом и уговором, запосленом који прати извршење уговора, који води евиденцију о примљеним полисама, роковима важења истих, из разлога што се полисе морају продужавати уколико се продужава уговорени рок.

Недостављање полиса из става 1. и 2. овог члана представља разлог за одбијање понуда, или непотписивање уговора и одбијање понуде.

Начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 50.

Друштвене и друге посебне услуге се планирају и спроводе на начин одређен Законом о јавним набавкама уз сходну примену одредби овог правилника које се односе на све јавне набавке.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 51.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објављује се на интернет страници Наручиоца.

в.д. Начелника
Мирјана Марковић

ПРИЛОГ 1

ЗАХТЕВ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ
ЗА _____ ГОДИНУ

Подносилац захтева				
Предмет набавке (добра/услуге/радови)				
Процењена вредност набавке без ПДВ-а				
Конто у Финансијском плану				
Важење уговора (заокружити)	Једнократно		Сукцесивно	
Оријентационо време покретања поступка (квартал)	I	II	III	IV
Техничка спецификација (опис добара/услуга/радова са техничким карактеристикама, количине, јединица мере и др.)	Прилаже се у прилогу захтева.			
Напомена				
Датум				

Обрађивач

Руководилац унутрашње
организационе јединице