

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
НАБАВКЕ НАРУЧИОЦА СЛУЖБА
ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА
ПОЖАРЕВЦА

Садржај

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА.....	4
2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
Примена.....	4
Појмови, изрази и скраћенице	5
3. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	8
Критеријуми за планирање	8
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, одређивања техничких спецификација и процењене вредности набавке, подепа набавке у партије.....	9
Израда и доношење плана набавки	11
4. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАПУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ ..	12
Регистрација на Порталу	13
Достављање и пријем писмена	13
Комуникација.....	14
5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	14
Претходно информативно обавештење	14
Прибављање мишљења КЈН о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива	14
Захтев за покретање поступка набавке	15
Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке	16
Пружање стручне помоћи Комисији, односно Службенику наручиоца.....	16
Начин обезбеђивања конкуренције	16
Припрема документације о набавци	17
Јавно оглашавање	18
Измене и допуне документације о набавци	18
Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда.....	18
Отварање понуда	18
Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке	19
Начин спровођења друштвених и других посебних услуга	20
6. ЗАШТИТА ПРАВА	20
Пријем и претходна провера захтева за заштиту права	20
Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права.....	21
7. УГОВАРАЊЕ	22
Закључење уговора.....	22
Закључење уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке	24
8. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА.....	25
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца	25
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....	25
Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама.....	25
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.....	25

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора.....	27
Праћење уговорених рокова.....	27
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање.....	28
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења.....	28
Измене уговора.....	30
Раскид уговора.....	31
9. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....	32
Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује	32
Набавке од повезаних привредних друштава.....	33
Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН	34
Остале набавке на које се ЗЈН не примењује, из чл. 11, 12 и 14. ЗЈН.....	34
10. ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	35
Евиденције о набавкама.....	35
11. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	36
12. ОБРАСЦИ.....	37

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23, у даљем тексту: ЗЈН) и члана 9. Одлуке о главном урбанисти („Службени гласник града Пожаревца“, бр. 7/23), Служба главног урбанисте града Пожаревца као одговорно лице јавног наручиоца, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ЗА НАРУЧИОЦА ГЛАВНИ УРБАНИСТА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар јавног наручиоца Служба главног урбанисте града Пожаревца.

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Градске управе које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци за јавног наручиоца Служба главног урбанисте града Пожаревца (у даљем тексту: Служба главног урбанисте).

2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама Градске управе које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци за јавног наручиоца Служба главног урбанисте града Пожаревца.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Градске управе.

Везе са другим документима

Члан 3.

Правилник је у вези са следећим прописима:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21-др. закон, 92/23 и 94/24);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16, 95/18 - др.

- Пропис и 2/23-одлука УС);
- Закон о облигационим односима („Службени гласник РС“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - УС, 57/89, Сл. лист СРЈ бр. 31/93, 22/99 - др. пропис, 23/99 - исправка, 35/99 - др. пропис, 44/99 - др. пропис и 18/20);
 - Закон о тајности података („Службени гласник РС“, бр. 104/09);
 - Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС“, бр. 17/20 и 94/20);
 - Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 85/20);
 - Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
 - Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
 - Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
 - Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
 - Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
 - Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
 - Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
 - Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
 - Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС“, бр. 118/25);
 - Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК);
 - Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона;
 - Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 21/20, 32/21 и 14/23).

Наведени стандарди, прописи и интерни акти су важећи у тренутку доношења овог правилника. У случају доношења измена и допуна наведених аката или доношења нових који су у непосредној вези са предметом овог правилника, корисници су дужни да примењују важећа акта.

Појмови, изрази и скраћенице

Члан 4.

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавни наручилац** - Служба главног урбанисте;
- 2) **Јавна набавка** - набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ом;
- 3) **Набавка на коју се ЗЈН не примењује** - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-18. и 27. став 1. ЗЈН-а;
- 4) **Финансијски план** - акт директног корисника буџетских средстава, израђен на основу

упутства за припрему буџета, у складу са смерницама за израду средњорочних планова и пројекцијама средњорочног оквира расхода предвиђених Фискалном стратегијом, који садржи процену обима прихода и примања и обим расхода и издатака за период од једне или три године и произилази из Одлуке о буџету града Пожаревца за текућу годину;

- 5) **План јавних набавки** - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;
- 6) **План набавки на које се ЗЈН не примењује** - годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка;
- 7) **Захтев за набавку** - интерни захтев за покретање поступка набавке;
- 8) **Привредни субјект** - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 9) **Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду;
- 10) **Кандидат** - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 11) **Добављач** - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;
- 12) **Уговор о набавци** - 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 у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
- 13) **Оквирни споразум** - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
- 14) **Портал јавних набавки** - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;
- 15) **Документација о набавци** - 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;
- 16) **Конкурсна документација** - 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;

- 17) Улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;
- 18) Записник о квалитативном и квантитативном пријему** - документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;
- 19) Организациона јединица** је облик организовања сродних послова унутар Градске управе и може бити организована као основна (одељења и службе) и унутрашња (одсек, сектор или група);
- 20) Носилац планирања** је организациона јединица која је задужена за спровођење испитивања и истраживања тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке
- 21) Служба за јавне набавке** је организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки;
- 22) Комисија за јавну набавку** - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом;
- 23) Службеник наручиоца** - запослени из Службе за јавне набавке, који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом и овим правилником;
- 24) Лице за праћење реализације уговора** - запослени из унутрашње организационе јединице задужен за послове квалитативне и квантитативне контроле, стручног праћења, односно надзора реализације одређеног уговора, као и за административно и финансијско праћење реализације одређеног уговора; праћење уговора у зависности од природе и намене уговора може вршити једно или више лица (пројектни тим, комисија, стручни надзор и сл.).

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама јавног наручиоца Служба главног урбанисте.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) праћења извршења уговора о набавкама;

5) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

3. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Организациона јединица која је носилац планирања, односно која планира набавке, дужна је да за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке размотри следеће:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, одлука о буџету, финансијски план, програми коришћења средстава и др.);

- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама јавног наручиоца;

- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке);

- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

- праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично);

- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Поред обавезе из става 1. овог члана, организациона јединица која је носилац планирања дужна је да у зависности од природе предмета набавке изврши анализу постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, сагледа трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме,

исплативост инвестиције, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, одлагања након употребе и др.), утврди ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана приликом сачињавања предлога плана потреба из делокруга своје надлежности.

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке,
одређивања техничких спецификација и процењене вредности набавке,
подела набавке у партије**

Члан 7.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, носиоци планирања дужни су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периода гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Руководиоци организационих јединица могу да одреде једног или већи број запослених, да истраже тржиште у смислу става 1. овог члана и одреде процењену вредност те набавке.

Испитивање и истраживање тржишта може да се врши на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и слично);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 8.

Организационе јединице могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Набавке код којих није могуће унапред утврдити количину, односно тачно време настанка потребе за предметом набавке, као и у случају набавки које се извесно понављају сваке године, организационе јединице у сарадњи са Службом за јавне набавке треба да анализирају и размотре могућност закључивања оквирног споразума, успостављање

система динамичне набавке, система квалификације или других техника и инструмената у поступцима јавних набавки у складу са ЗЈН-ом.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, организациона јединица, свака у свом домену, прикупља одговарајуће доказе за то (нпр. изјаву о ексклузивним правима).

У случају да се испитивањем и истраживањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује ЗЈН, у складу са чл. 11-17. и чл. 27. став. 1. ЗЈН-а, организациона јединица која је носилац планирања приликом достављања предлога плана набавки дужна је да приложи образложење и ако је могуће доказ о основаности изузећа од примене ЗЈН -а.

Организационе јединице дужне су да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта састављају записник, белешку или други запис и чувају одговарајућу документацију.

Организационе јединице као резултат испитивања и истраживања тржишта одређују техничке спецификације предмета набавке у складу са ЗЈН-ом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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 набавке.

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

Организационе јединице одређују процењену вредност предмета јавне набавке у складу са правилима прописаним чл. 29-35. ЗЈН-а.

Организациона јединица може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико организациона јединица констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у захтеву за набавку из члана 14. овог правилника.

Свака организациона јединица носилац планирања, односно лица задужена за испитивање и истраживање тржишта и руководиоци унутрашњих организационих јединица који су исказали потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

Израда и доношење плана набавки

Члан 9.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- до 1. августа носилац планирања спроводи испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за одређивање процењене вредности набавки за наредну годину;

- до 10. августа носилац планирања утврђује и исказује потребе за предметима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује на обрасцу План потреба (**ОБР ЈН- 1**);

- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке);

- до 20. августа носилац планирања доставља План потреба у штампаном облику и електронској форми унутрашњој организационој јединици у чијем су делокругу послови припреме буџета и финансијско планирање;

- унутрашња организациона јединица у чијем су делокругу послови припреме буџета и финансијског планирања разматра усаглашеност Плана потреба са расположивим средствима из предлога финансијског плана и о томе обавештава начелника Градске управе и интерну ревизију.

Члан 10.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује (у тексту овог правилника појединачно: план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује; заједнички израз: план набавки) припрема се приликом израде Финансијског плана наручиоца, а доноси се након усвајања финансијског плана и буџета локалне самоуправе.

План јавних набавки садржи:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке и *CPV* ознаку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке и
- 5) оквирно време покретања поступка јавне набавке.

Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење поступака јавних набавки и др.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке и *CPV* ознаку, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН и оквирно време покретања поступка набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања,

праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

Руководилац Службе за јавне набавке одговоран је за опредељивање врсте поступака у плану јавних набавки, за одређивање ознаке из општег речника набавки (CPV), за одређивање оквирног времена покретања поступака набавки, контролу основаности за изузеће од примене ЗЈН у смислу чл. 11-15. и чл. 27.ЗЈН-а, као и да ли план јавних набавки садржи све елементе прописане ЗЈН-ом.

Оквирно време покретања поступака набавки одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним временом 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 захтев за заштиту права.

Предлог плана набавки Служба за јавне набавке доставља руководиоцу организационе јединице за финансије који треба да верификује да су за исказане потребе предвиђена финансијска средства финансијским планом за текућу годину.

Верификовани предлог плана набавки доставља се Служби за јавне набавке, ради израде предлога одлуке о доношењу плана набавки и достављања плана набавки Главном урбанисти.

Главни урбаниста доноси решење о доношењу Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује.

План набавки одмах након доношења руководиоца Службе за јавне набавке у електронском облику доставља свим руководиоцима организационих јединица који су исказали потребе за набавкама у текућој години.

Служба за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења План јавних набавки у одговарајућој форми уноси и објављује на Порталу јавних набавки и на профилу наручиоца.

Процењена вредност јавне набавке за сваку позицију у Плану јавних набавки неће бити објављена, као и други подаци из Плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајни податак у смислу закона којим се уређује тајност података.

На измене и допуне плана набавки примењују се правила за доношење плана набавки.

4. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

Члан 11.

Руководилац Службе за јавне набавке овлашћен је за регистрацију Службе главног урбанисте као јавног наручиоца на Порталу јавних набавки. Руководилац Службе за јавне набавке као администратор Службе главног урбанисте на Порталу овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

Достављање и пријем писмена

Члан 12.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са ЗЈН-ом, као и преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се писарници Градске управе и заводе се путем аутоматске обраде података.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала, прима запослени у писарници, евидентира и потврђује пријем штампањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број јавне набавке, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се прилаже уз понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља службенику наручиоца.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, а која се не доставља путем Портала прима се, прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, службеник наручиоца чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен - у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за јавне набавке.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник наручиоца, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

Комуникација

Члан 13.

Комуникација у поступку јавне набавке обавља се путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља се писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или интернет страници наручиоца.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно информативно обавештење

Члан 14.

Руководилац Службе за јавне набавке у складу са планираним оквирним временом покретања поступка јавних набавки, може да предложи објављивање претходног информативног обавештења, у ком случају издаје налог запосленом у Служби за израду текста претходног информативног обавештења.

Запослени из Службе након верификовања текста претходног информативног обавештења од стране руководиоца Службе шаље на објављивање предметни оглас на Портал и Портал службених гласила Републике Србије и база прописа у складу са ЗЈН-ом и након објављивања електронским путем обавештава руководиоца Службе да је извршено објављивање.

Руководилац Службе за јавне набавке одговоран је за садржину претходног информативног обавештења у складу са ЗЈН-ом.

Прибављање мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 15.

Руководилац Службе за јавне набавке уколико је за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива потребно прибавити мишљење Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива (у случају основа из чл. 61. ст. 1. и 2. ЗЈН), упућује путем електронске поште надлежним руководиоцима унутрашњих организационих јединица, захтев за достављање детаљног образложења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходне пратеће документације у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Захтев за достављање образложења и документације из става 1. овог члана садржи и рок

до када је исто потребно доставити.

Надлежни руководилац унутрашње организационе јединице дужан је да у одређеном року достави Служби за јавне набавке документацију и писано образложење уз навођење околности из којих произилази основаност примене предметног поступка јавне набавке и одговоран је за исто.

Руководилац Службе за јавне набавке је дужан да провери да ли достављено образложење и документација оправдавају основ за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива. Уколико сматра да достављено образложење и документација не оправдавају услове за примену предметног поступка, вратиће надлежном руководиоцу достављену документацију уз писано образложење. Уколико руководилац Службе за јавне набавке сматра да достављено образложење и документацију треба допунити, упутиће позив за допуну достављене документације надлежном руководиоцу са јасним инструкцијама за допуну.

Након комплетирања документације (образложење и сва потребна документација) и оцене основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива од стране руководиоца Службе за јавне набавке, руководилац Службе за јавне набавке исту доставља службенику наручиоца који путем Портала, истовремено са слањем на објављивање обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља образложење и документацију Канцеларији за јавне набавке.

Захтев за покретање поступка набавке

Члан 16.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке од стране надлежног руководиоца организационе јединице на обрасцу (**ОБР ЈН-2**) који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди:

- предмет набавке, предлог броја партија по конкретној исказаној потреби за набавком, са тачно наведеним предметима сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, ако је то могуће; процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују), рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме и техничке спецификације и одговоран је за исто, оквирно време закључења уговора - нарочито узимајући у обзир важење претходних уговора за исти предмет набавке, предлог за закључење оквирног споразума са једним или више добављача или друге технике и инструмента у поступцима јавних набавки, када је то случај; предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности тог поступка јавне набавке, када је то случај; предлог да се набавка изврши од повезаних лица у смислу чл. 13. и 17. ЗЈН-а, када је то случај; предлог за изузеће од примене ЗЈН-а - основ изузећа са образложењем основа, када је то случај.

Техничке спецификације/предмер радова/опис услуга, мора бити одређен на начин да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, тако да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама јавног наручиоца Градоначелник.

Подносилац захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне

информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

Поднети захтев који садржи све неопходне елементе доставља се на одобрење Главном урбанисти града Пожаревца, који га потписује и оверава.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 17.

Поступак јавне набавке је један од поступака дефинисаним чланом 51. ЗЈН (отворени поступак, рестриктивни поступак; конкурентни поступак са преговарањем; конкурентни дијалог; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива), при чему се може користити и одређена техника или инструмент у поступку јавних набавки (оквирни споразум, систем динамичне набавке, систем квалификације, електронски каталог).

На основу одобреног захтева за набавку од стране Главног урбанисте, службеник наручиоца којег одреди руководиоца Службе за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (**ОБР ЈН-3**) у року од два радна дана од дана пријема одобреног захтева, која се верификована од стране руководиоца Службе за јавне набавке и руководиоца организационе јединице за послове финансијске оперативе са пратећом документацијом доставља Главном урбанисти на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Руководилац Службе за јавне набавке одговоран је за усклађеност садржине одлуке о спровођењу поступка јавне набавке са ЗЈН-ом.

Изузетно, на предлог руководиоца организационе јединице који је иницирао покретање поступка набавке, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроведе службеник наручиоца кога именује Главни урбаниста у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Обавезе и одговорности Комисије прописане овим правилником и ЗЈН-ом примењују се на Службеника наручиоца када самостално спроводи поступак јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији, односно службенику наручиоца

Члан 18.

У случају потребе све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно службенику наручиоца.

Организациона јединица чија је стручна помоћ затражена дужна је да одговори на захтев у примереном року који одређује Комисија, односно службеник наручиоца у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року, Комисија, односно службеник наручиоца, обавештава Главног урбанисту, који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 19.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, Комисија, односно службеник наручиоца може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упути привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно службеник наручиоца позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Припрема документације о набавци

Члан 20.

Комисија приступа изради документације о набавци у року одређеном у одлуци о спровођењу поступка набавке.

Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација уз захтев за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност организационе јединице која је иницирала поступак набавке, односно надлежног руководиоца те организационе јединице.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

Службеник наручиоца координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима. Сваки члан Комисије дужан је да без одлагања на позив службеника наручиоца, а најкасније у року од три радна дана, изради део документације о набавци у складу са задацима одређеним приликом именовања Комисије.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН-ом, подзаконским актима и интерним актима наручиоца.

Након усаглашавања конкурсне документације, службеник наручиоца креира јавни позив

или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН-ом и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал, предузима дуге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и овим правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Јавно оглашавање

Члан 21.

У случају спровођења поступака јавне набавке за које је ЗЈН-ом прописана обавеза јавног оглашавања, службеник наручиоца на Порталу објављује оглас о јавној набавци у складу са ЗЈН-ом и шаље оглас на објављивање Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН-а.

Комисија или руководиоца организационе јединице који је поднео захтев за покретање поступка јавне набавке може да предложи искључење јавности у поступку отварања понуда уколико 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 оваквим случајевима, Главни урбаниста на образложени предлог Комисије или руководиоца организационе јединице доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

Измене и допуне документације о набавци

Члан 22.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђен ЗЈН-ом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о јавној набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Члан 23.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења. По добијању захтева, службеник наручиоца обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН-ом, потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, службеник наручиоца сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

Отварање понуда

Члан 24.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно службеник наручиоца. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу јавних набавки, односно у просторијама Градске управе.

Отварању понуда присуствује службеник наручиоца **или** најмање један члан Комисије.

Службеник наручиоца је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно Службеник наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Службеник наручиоца дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом и Правилником о поступку отварања понуда.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава Главног урбанисту.

Преговарање

Члан 25.

Поступци јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање врше чланови Комисије са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 26.

Након отварања понуда или пријава Комисија врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН-ом, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговорна је законитост поступања.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, службеник наручиоца припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена 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, одлука о обустави поступка или одлука о искључењу кандидата се не креира на Порталу, већ се након потписивања од стране Главног урбанисте скенира, учитава и објављује на Порталу у законом прописаном року или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН-ом.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН-ом, службеник наручиоца сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

По коначности одлуке о обустави поступка, службеник наручиоца дужан је да путем електронске поште обавести организациону јединицу која је иницирала покретање поступка јавне набавке о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се организациона јединица која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак јавне набавке понови, Главни урбаниста налаже покретање новог поступка јавне набавке, када је то основано.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Начин спровођења набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 27.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН-а.

На набавку услуга из става 1. овог члана које нису изузете од примене закона по члану 27. став 1. тачка 3) ЗЈН примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови ЗЈН-ом за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се који поступак јавне набавке се примењује.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

6. ЗАШТИТА ПРАВА

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 28.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала, службеник наручиоца је дужан да исти заведе на писарници наручиоца и о томе обавести руководиоца Службе за јавне набавке.

Службеник наручиоца дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Порталу у складу са ЗЈН-ом.

Службеник наручиоца копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, Службеник наручиоца врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, службеник наручиоца без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну.

Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси Главни урбаниста, након чега га Службеник наручиоца доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија) у року од три дана од дана доношења.

Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

Члан 29.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од

подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора Републичке комисије из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, извештај потписују сви чланови Комисије и прослеђују Главном урбанисти. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси Главни урбаниста.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити Републичкој комисији на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије.

Службеник наручиоца дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења, при чему Републичкој комисији доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу.

Службеник наручиоца је дужан да одговор из става 1. тачка 2) овог члана, осим Републичкој комисији, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да Републичка комисија пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је одредила Републичка комисија.

По доношењу одлуке Републичке комисије, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије, службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Службеник наручиоца се стара о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН-а и другим роковима у поступку заштите прописаним ЗЈН-ом.

7. УГОВАРАЊЕ

Закључење уговора

Члан 30.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Служба за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке који је био члан Комисије за јавну набавку упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца Службе за јавне набавке потписује Главни урбаниста у року не дужем од **три** дана.

Уговор се сачињава у броју примерака дефинисаних моделом уговора.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће предложити доношење нове одлуке о додели уговора односно закључењу оквирног споразума

Након обостраног потписивања уговора службеник наручиоца дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са радом.

Служба за јавне набавке доставља потписани примерак уговора организационој јединици која је иницирала покретање поступка јавне набавке, организационој јединици за послове финансијске оперативе и лицу задуженом за праћење реализације уговора.

Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума.

Објављивање података о закљученим уговорима

Члан 31.

Служба за јавне набавке објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. овог закона, као и податке о уговорима закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама.

Организационе јединице у чијем су делокругу послови финансијске оперативе Градске управе града Пожаревца објављују податке о свим наруџбеницама/фактурама издатим без примене ЗЈН и одредаба овог Правилника.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. ЗЈН објављују се у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Служба за јавне набавке објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. ЗЈН, као и о изменама уговора /наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. ЗЈН објављују се у року од 10 дана од дана измене уговора.

Члан 32.

Лица задужена за праћење реализације уговора након истека рока важења уговора достављају Служби за јавне набавке податке о финансијској реализацији уговора у року који не може бити дужи од 30 дана.

На основу добијених информација Служба за јавне набавке најкасније у року од 45 дана од престанка важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице објављује податке о престанку важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице:

(1) податак да ли је извршен, раскинут, поништен или једнострано отказан;

(2) датум истека важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице;

(3) реализовану вредност уговора/оквирног споразума/наруџбенице.

Закључење уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке

Члан 33.

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум. Потребу исказује организациона јединица која је иницирала поступак набавке у којем је закључен оквирни споразум, путем захтева за закључење појединачног уговора, односно издавања наруџбенице на основу оквирног споразума, који потписује руководиоца те организационе јединице или лице које га замењује и Главни урбаниста.

Захтев за закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице треба да садржи предмет набавке, количине и друге потребне податке за закључење појединачног уговора, односно за издавање наруџбенице.

Служба за јавне набавке проверава да ли је захтевано закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице у складу са ЗЈН-ом и оквирним споразумом.

Уколико је оквирни споразум закључен са једним добављачем или са више добављача без отварања конкуренције, Службеник наручиоца, на основу захтева за закључење појединачног уговора у складу са оквирним споразумом припрема позив за закључење појединачног уговора, односно наруџбеницу.

Уговор односно наруџбеницу потписану од стране Главног урбанисте, Службеник наручиоца доставља другој уговорној страни.

Уколико је оквирни споразум закључен са више добављача у циљу даљег отварања конкуренције, службеник наручиоца спроводи даљи поступак у складу са оквирним споразумом и ЗЈН-ом. Поступак отварања конкуренције може да спроводи и комисија коју именује председник Градског већа.

На поступак отварања конкуренције сходно се примењују правила за стручну оцену понуда и доношење одлуке, прописана овим правилником.

Општи принципи и правила прописана овим чланом правилника сходно се примењују и у случају закључења уговора на основу других инструмената и техника поступка јавне набавке, о чему се стара Служба за јавне набавке.

8. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 34.

Служба за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационим јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за

праћење извршења уговора;

- организационој јединици у чијем су делокругу послови финансијске оперативе;
- другим организационим јединицама 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.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 35.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Главног урбанисте у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 36.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, у складу са чланом 4. став 1. тачка 24) овог правилника.

За праћење извршења уговора одређују се лица за праћење реализације уговора у складу са чланом 4. став 1. тачка 24) овог правилника.

За праћење извршења уговора по областима овлашћене су и одговорне следеће организационе јединице:

- организациона јединица за органа града -услуге штампања, услуге информисања јавности, медијске услуга радија и телевизије, остале медијске услуге;
- организациона јединица за заједничке послове - административни материјал, набавка добара за репрезентацију, производа за одржавање хигијене, горива, угоститељске услуге.
- и друге организационе јединице у чијем је делокругу рада предметни уговор.

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

Члан 37.

Лице за праћење реализације уговора континуирано контролише испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране (придржавање професионалних стандарда, безбедносних мера, мера здравља на раду, мера заштите животне средине и слично), ниво квалитета производа уговора и испуњења других обавеза предвиђених уговором у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање

испуњења одређених обавеза, у оквиру својих задатака и одговорности.

Лице за праћење реализације уговора проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- 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 и понудом.

Пријем потрошног материјала ће бити извршен уколико количина добара одговара уговореној количини и уколико провером квалитета методом узорка минимум 9 од 10 јединица одговара уговореном квалитету (у складу са уговором, испоручилац ће бити у обавези да све јединице које не одговарају уговореном квалитету замени одговарајућим).

Приликом пријема информатичке опреме, квантитативни пријем се врши приликом испоруке опреме, а квалитативни пријем (према критеријумима одређеним од стране организационе јединице у чијем је делокругу информациона технологија) вршиће се у одређеном року након квантитативног пријема.

Члан 38.

Лице за праћење реализације уговора одговорно је за:

- континуирано вођење евиденције статуса предметног уговора у току његове реализације, дистрибуцију закључених анекса уговора и документа о раскиду уговора; праћење реализације уговора у делу уговорених рокова извршења предметног уговора у координацији са лицима за оперативно праћење уговора, контролу комерцијално-финансијске реализације, контролу докумената у вези испоручених добара, изведених радова или извршених услуга (у координацији са организационом јединицом за финансије);
- спровођење рекламације у гарантним роковима на иницијативу надлежне организационе јединице и по потреби у координацији са лицима за оперативно праћење уговора;
- вођење евиденције о реализацији уговора;
- благовремено обавештавање руководиоца Службе за јавне набавке и свих лица у поступку реализације уговора о догађајима и чињеницама који су од утицаја на уговорене обавезе (истицање рока уговора, непостојање гаранција и сл);
- слање обавештења о задржавању права на наплату уговорне казне;
- обрачун уговорне казне;
- контролу благовремености достављања средства финансијског обезбеђења;
- контролу исправности документа која представљају основ за плаћање у складу са уговорним одредбама са становишта количина и цена;
- израду предлога за иницирање поступка наплате средстава финансијског обезбеђења;
- достављање података о наплати средстава финансијског обезбеђења, рекламацијама, наплати уговорне казне и раскиду уговора, лицу одређеном за вођење предметних евиденција у Служби за јавне набавке.
- усаглашавање динамике реализације уговора, протокола испитивања и пријема добара, радова и услуга;
- исправност и доставу техничке документације и информација примерених предмету уговора другој уговорној страни;
- израду и доставу наруџбеница, позива за приступање извршењу уговора и сл. уз истовремено обавештавање о томе лица за праћење реализације уговора;
- информисање лица за праћење реализације уговора о потреби испоруке добара (по врсти и количини) код уговора са сукцесивним испорукама, почетку извођења радова или извршења услуга и сл, електронским путем;

- верификацију извршења предмета уговора, квалитета испоручених добара и изведених радова или услуга (записник о квантитативном и квалитативном пријему, записник/извештај/потврда о извршеној услузи, записник о пријему радова без примедби, овера грађевинског дневника, ситуације и сл.);
- указивање на могућу проблематику и специфичности током реализације уговора свим учесницима у реализацији уговора и непосредном руководиоцу, прикупљање документације и предузимање свих потребних мера;
- праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова;
- обавештавање лица за праћење реализације уговора о уоченим одступањима од уговора током реализације истог;
- израду рекламационих записника/захтева; прикупљање и сачињавање документације за рекламациони захтев у гарантном року.

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

Члан 39.

Лице за праћење реализације уговора сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара или услуга, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара или услуга, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара или услуга, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 40.

У случају када лице за праћење реализације уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Праћење уговорених рокова

Члан 41.

Уколико друга уговорна страна не поступа у складу са уговорним роковима или из њеног поступања произлази да ће задоцнити са испуњењем уговорне обавезе, лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, у примереном року (првог дана по истеку рока, а најкасније у року од 2 дана од дана пријема испуњења) обавештава другу уговорну страну да јавни наручилац Служба главног

урбанисте задржава право на наплату уговорне казне када је уговором дефинисана уговорна казна.

Уколико су се стекли услови за наплату уговорне казне, ово лице сачињава обрачун износа уговорне казне у складу са одредбама уговора. Обрачун мора бити извршен у складу са уговором и документован. Овај обрачун по извршеној контроли од стране руководиоца организационе јединице за послове финансијске оперативе, доставља се Главном урбанисти као одговорном лицу на сагласност.

На основу одобреног обрачуна од стране Главног урбанисте, организационе јединице за послове финансијске оперативе припрема рачун који се доставља другој уговорној страни ради евидентирања потраживања и старања о наплати.

Организациона јединица за послове трезора одмах након наплате уговорне казне о томе обавештава Службу за јавне набавке и лице за праћење реализације уговора.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 42.

После пријема рачуна за испоручена добра или пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансијске оперативе контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансијске оперативе враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и Главни урбаниста који потврђује исплату. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови финансијске оперативе.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови финансијске оперативе, која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови финансијске оперативе, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансијске оперативе рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови трезора и рачуноводства.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 43.

Средства финансијског обезбеђења уз један примерак уговора чувају се у посебном сефу

у организационој јединици за послове финансијске оперативе.

Организациона јединица за послове финансијске оперативе дужна је да води евиденцију о свим примљеним средствима финансијског обезбеђења на основу уговора закључених у поступку набавке.

У случају да достављена средства финансијског обезбеђења на основу уговора са домаћим добављачима нису исправна или су неодговарајућа, запослени из ове организационе јединице путем електронске поште обавештава лице за праћење реализације уговора, са прецизним информацијама о недостацима, које на основу добијених информација писаним путем обавештава другу уговорну страну са инструкцијама за поступање у циљу отклањања недостатака.

У случају да друга уговорна страна не поступи у складу са примљеним инструкцијама, лице за праћење реализације уговора обавештава Главног урбанисту који је дужан да поступи у складу са уговорном документацијом (предложи наплату средства обезбеђења за озбиљност понуде и сл.).

Сваког првог у месецу запослени у организационој јединици за послове финансијске оперативе обавезни су да путем електронске поште Главном урбанисти и руководиоцу Службе за јавне набавке уговора доставе преглед (табелу) примљених и још увек важећих средстава финансијског обезбеђења достављених на основу уговора са домаћим добављачима. У табели је потребно јасно назначити до ког датума важи достављено средство финансијског обезбеђења и ко је одговорно лице за праћење реализације уговора на основу којег је средство обезбеђења достављено.

Уколико је уговор са домаћим добављачем реализован у потпуности, односно истекао је рок његове важности или је истекао гарантни период, лице за праћење реализације уговора електронском поштом обавештава надлежну службу која види регистар издатих средстава финансијског обезбеђења да није потребно захтевати продужење рока важности средстава обезбеђења примљених на основу наведених уговора.

Организациона јединица за послове финансијске оперативе сачињава допис за враћање достављеног средства финансијског обезбеђења који потписан од стране руководиоца организационе јединице за финансије уз банкарску гаранцију/меницу доставља другој уговорној страни препорученом поштом.

Уколико уговор са домаћим добављачем није реализован у потпуности, односно није истекао рок његове важности или још увек није истекао гарантни период, лице за праћење реализације уговора у обавези је да другој уговорној страни достави допис потписан од стране Главног урбанисте, са захтевом за продужење важења или достављање новог средства финансијског обезбеђења.

Ако друга уговорна страна на основу захтева из става 8. овог члана не достави у задатом року продужење важења средства финансијског обезбеђења или не достави ново средство финансијског обезбеђења, лице за праћење реализације уговора дужно је да изради предлог за покретање поступка наплате постојећег средства финансијског обезбеђења, који се након одобрења од стране Главног урбанисте доставља руководиоцу организационе јединице за финансије на сагласност и даље поступање.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови трезора и рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Главном урбанисти.

Члан 44.

Све организационе јединице обавештавају Службу за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 45.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу реализација набавке достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга (а нису погодна за лично задужење), евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

9. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Измене уговора

Члан 46.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН.
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа ;
- није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,
- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи добављач или руководиоца организационе јединице за чије је потребе уговор закључен, а које предлог за измену уговора доставља свом непосредном руководиоцу.

Руководилац организационе јединице за чије је потребе уговор закључен процењује последице и ефекте које би на наручиоца имало редефинисање међусобних права и обавеза.

Руководилац организационе јединице за чије је потребе уговор закључен, уговорну документацију (копије уговора, релевантне преписке са уговарачем) са проценом последица прихватања/одбијања захтева за измену уговора доставља руководиоцу организационе јединице за послове финансија ради разматрања услова за измену уговора са аспекта комерцијалних послова, који предметну документацију са релевантним информацијама потом прослеђује Главном урбанисти.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси Главни урбаниста.

Текст анекса уговора, сачињава запослени у Служби за јавне набавке на основу достављене целокупне документације и након потписивања доставља другој уговорној страни.

Измена/анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Служба за јавне набавке потписани анекс уговора доставља лицу за праћење реализације уговора, надлежном руководиоцу организационе јединице који је иницирао ову измену и организационој јединици за послове финансијске оперативе.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (измене у погледу додатних добара или услуга и измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, лице за праћење реализације уговора припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и доставља их службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и шаље на објављивање на Портал у року одређеном ЗЈН-ом.

Раскид уговора

Члан 47.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разложима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци, и то:

- 1) уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и
- 2) ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требало да буде искључен.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

Запослени у Служби за јавне набавке на основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава текст изјаве/дописа за једностранни раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

У случају једностраног раскида уговора од стране наручиоца руководиоца организационе јединице за чије је потребе закључен предметни уговор, односно руководиоца организационе јединице који је због других битних оправданих околности иницирао поступак раскида уговора доставља предлог за раскид Главном урбанисти на разматрање. Предлог мора да садржи разлоге за једностранни раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризика/последица на пословање Службе главног урбанисте као јавног наручиоца због раскида уговора.

Документ о споразумном раскиду уговора се умножава у броју примерака дефинисан уговором/споразумом о раскиду уговора, при чему су сви примерци истоветни.

Лице за праћење реализације уговора одговорно је за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (повраћај датог, наплата уговорне казне, обрачун штете, утужење, итд.).

10. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 48.

Набавке на које се ЗЈН не примењује, а које се спроводе код Главног урбанисте су:

- 1) набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН;
- 2) остале набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са чл. 11, 12. и 14. ЗЈН.

У случају набавке на које се ЗЈН не примењује примењују се начела ЗЈН на начин који примерен околностима конкретне набавке.

За набавке спроведене по основу става 1. овог члана, осим по основу тачке 3), може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама ЗЈН.

Члан 49.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани овим Правилником;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН

Члан 50.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за покретање набавке на коју се закон не примењује (ОБР ЈН-3).

Главни урбаниста посебном Одлуком овлашћује лица која се старају о реализацији јавних набавки из члана 27. ЗЈН на које се закон не примењује (у даљем тексту: реализатор набавке), (ОБР ЈН-5).

Реализатор набавке у захтеву наводи и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

Изузетно од става 3. овог члана, уколико реализатор набавке наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, дужан је да достави писано образложење.

Реализатор набавке, по добијеном одобреном и верификованом захтеву за покретање набавке, самостално спроводи поступак набавке.

Реализатор набавке је дужан да обезбеди примену начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да

уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 51.

Реализатор набавке припрема позив за подношење понуде на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упути на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, реализатор набавке долази истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки и о томе сачињава службену белешку која ће бити саставни део извештаја. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева за набавку. Реализатор набавке позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Позив за подношење понуда мора најмање да садржи:

- образац понуде,
- валуту у којој се може исказати понуђена цена,
- техничке спецификације/опис услуге/предмер радова,
- дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок; рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и др.
- модел уговора (за набавке чија је процењена вредност већа од 200.000,00 динара).

Члан 52.

Реализатор набавке спроводи поступак набавке прикупљањем понуда на један од следећих начина:

- поштом
- личном доставом или
- електронском поштом.

Реализатор јавне набавке спроводи поступак набавке у случају када цену провери најмање код три потенцијална понуђача, то јест када је прибавио најмање три понуде.

Критеријум за доделу уговора економски најповољнијој понуди је најнижа понуђена цена и подразумева доделу набавке понуђачу који под једнаким условима понуди најнижу цену.

Члан 53.

По пријему понуда, реализатор набавке сачињава извештај о поступку набавке (ОБР ЈН-6) у коме најмање наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује;
- процењену вредност набавке;
- називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуде;
- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Извештај о поступку набавке потписује реализатор набавке.

Реализатор набавке наручиоца прослеђује комплетну документацију из спроведеног поступка набавке Служби за јавне набавке у циљу израде уговора о набавци.

Члан 54.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу извештаја о спроведеном поступку набавке може се издати наруџбеница (**ОБР ЈН-7**) коју потписује Главни урбаниста или извршити плаћање по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Наруџбеница садржи:

- редни број набавке,
- датум издавања наруџбенице,
- предмет набавке,
- врсту и количину добара, односно врста и обим услуга опис набавке,
- опште податке о испоручиоцу добара или извршиоцу услуге,
- планирана средства у финансијском плану,
- вредност набавке,
- рок плаћања,
- начин плаћања,
- рок испоруке, опција понуде.

Главни урбаниста или лице које он овласти је дужно да понуђача који није изабран упозна са доделом јавне набавке само у случају ако је он то изричито тражио писаним захтевом. Главни урбаниста или лице које он овласти је дужно да провери квалитативну и квантитативну реализацију јавне набавке.

У случају недостатка у реализацији јавне набавке, Главни урбаниста или лице које он овласти, може опозвати наруџбеницу и покренути поступак ради повраћаја датог новчаног износа.

Члан 55.

Уколико реализатор набавке у извештају о поступку набавке предложи обуставу поступка, реализатор набавке набавке копију извештаја упућује понуђачу у року од 2 дана од дана потписивања извештаја и путем електронске поште обавештава организациону јединицу која је иницирала покретање поступка набавке о исходу поступка, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се организациона јединица која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак набавке понови, Главни урбаниста налаже покретање новог поступка набавке.

У случају да се од стране организационе јединице која је иницирала предметну набавку добије одговор да се поступак набавке не понови, реализатор набавке ће предузети потребне активности за архивирање документације.

Поступак набавке на које се ЗЈН не примењује може спровести и Комисија.

Члан 56.

На набавке чија процењена вредност није већа од 200.000,00 динара за добра и услуге и 500.000,00 динара за радове, не примењују се одредбе овог Правилника.

Остале набавке на које се ЗЈН не примењује, из чл. 11,12. и 14. ЗЈН

Члан 57.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за покретање набавке на коју се закон

не примењује, те издавањем налога за покретање набавке, на начин прописан чланом 15. овог правилника.

Набавка из става 1. овог члана може да се спроведе у оквиру организационе јединице која је иницирала поступак набавке што је потребно назначити у захтеву за набавку или сходно процедури набавке од повезаних привредних друштава дефинисаних овим Правилником, уз поштовање начела јавних набавки и обавезу обезбеђивања конкуренције када је то могуће, позивањем више лица способних да одговоре захтевима наручиоца да поднесу понуде.

По добијању обрађеног захтева за набавку у случају када се набавка спроводи у оквиру организационе јединице која је иницирала поступак набавке, Главни урбаниста упућује подносиоцу захтева обавештење о евидентирању захтева за набавку са захтевом за достављање обавештења о току спроведеног поступка набавке.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, може се издати наруџбеница коју потписује Главни урбаниста или извршити плаћање по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Организациона јединица која је иницирала поступак набавке када спроводи поступак набавке дужна је да поступа у складу са начелима ЗЈН-а на начин који је примерен околностима конкретне набавке и евидентира и документује све радње у поступку.

11. ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 58.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- податке о наплати уговорне казне, наплати средстава финансијског обезбеђења и остале податке о поступању друге уговорне стране у погледу испуњења уговорних обавеза у роковима и на уговорен начин
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Служба за јавне набавке је дужна да у складу са ЗЈН-ом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 59.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки најмање два пута годишње.

12. ЗАВРШНЕ ДРЕДБЕ

Члан 60.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Града Пожаревца.

У Пожаревцу, дана 15.09.2026. године

Број: 404-423/26-011

НАРУЧИЛАЦ
СЛУЖБА ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
ГЛАВНИ УРБАНИСТА

Драгана Рачић, дипл. инж. архитектуре



ОБРАСЦИ

ПЛАН ПОТРЕБА ЗА _____ годину _____
(назив организационе јединице)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Опис предмета набавке	Оправданост	Планирани датум реализације почетак реализације/ крај реализације	Врста предмета набавке	Позиција/ економска класификација у финансијском плану	Вредност предмета набавке (са ПДВ-ом)	Начин на који је утврђена

У Пожаревцу, дана _____ године

М.П.

Број: _____

Потпис

руководиоца организационе јединице

Легенда:

- у колони 1 прецизно описати предмет набавке
- у колони 2 навести разлоге који оправдавају потребу за набавком или сврху која се њоме жели постићи
- у колони 3 дефинисати рок до кога треба реализовати набавку односно почетак и крај реализације
- у колони 4 одредити врсту предмета набавке (добра, услуге или радови)
- у колони 5 навести позицију/економску класификацију из финансијског плана
- у колони 6 дефинисати вредност предмета набавке
- у колони 7 описати начин на који је утврђена вредност предмета набавке

НАПОМЕНА: план потреба потребно је умножити у потребном броју примерака за све руководиоце унутрашњих организационих јединица у оквиру основне организационе јединице

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ НАРУЧИОЦА СЛУЖБА
ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА**

1.	Назив организационе јединице која иницира јавну набавку	
2.	Предмет јавне набавке	
3.	Врста предмета	- добра - услуге
4.	Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
5.	Јавна набавка евидентирана је у Плану јавних набавки	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____
6.	Период на који треба уговорити јавну набавку	
7.	Број, назив и вредност партија <i>(уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)</i>	
8.	Разлози за спровођење рестриктивног односно конкурентног поступка са преговарањем или преговарачког поступка без објављивања јавног позива	
9.	Предлог критеријума за доделу уговора	економски најповољнија понуда (навести елементе критеријума и пондере))
10.	Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
11.	Специфични услови које понуђач треба да испуни <i>(рок испоруке, место испоруке, монтажа, гаранција, ...)</i>	

12.	Предлог чланова Комисије за јавну набавку (Комисија мора да има непаран број чланова)	1. _____, члан 2. _____, заменик члана 3. _____, члан 4. _____, заменик члана 5. _____, члан 6. _____, заменик члана
-----	---	--

(име и презиме)

(име и презиме)

(име и презиме)

У Пожаревцу, дана _____ године

Напомена: уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (*добара, услуга*), а уколико постоји израђена спецификација из поступка исказивања потреба и истраживања тржишта навести број под којим је заведена.

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ НАРУЧИОЦА СЛУЖБА ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

1.	Назив организационе јединице која иницира набавку	
2.	Предмет набавке на коју се Закон не примењује	
3.	Врста предмета	- добра - услуге
4.	Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
5.	Набавка је евидентирана у Плану набавки на које се закон не примењује	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____
6.	Период на који треба уговорити набавку	
7.	Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
8.	Предлог критеријума за доделу уговора	Најнижа понуђена цена
9.	Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
10.	Специфични услови које понуђач треба да испуни (рок испоруке, место испоруке, монтажа, гаранција, ...)	
11.	Предлог лица овлашћеног за реализатора набавке	

Покретач набавке

Сагласан

ГЛАВНИ УРБАНИСТА
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА_____
(име и презиме)_____
(име и презиме)_____
(име и презиме)

У Пожаревцу, дана _____ године

Напомена: уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (добара, услуга), а уколико постоји израђена спецификација из поступка исказивања потреба и истраживања тржишта навести број под којим је заведена.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ПОЖАРЕВАЦ

Јавни наручилац: СЛУЖБА ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА, ул. Дринска бр. 2, Пожаревац

На основу члана 91. и 92. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23), Главни урбаниста града Пожаревца као одговорно лице јавног наручиоца доноси

ОДЛУКУ
о спровођењу отвореног поступка јавне набавке

1. Број набавке: ЈН ОП број _____ (00 _____ у Плану јавних набавки)
2. Предмет набавке (добра, услуге) и CPV (ознака из општег речника набавки)
3. Врста поступка: _____
4. Процењена вредност: _____ динара без ПДВ-а
5. Набавка се финансира из буџета града Пожаревца за _____. годину, раздео ____ - Служба главног урбанисте, функција ____, шифра програма ____, шифра програмске активности ____, економска класификација _____.
6. Критеријум за доделу уговора економски најповољнијој понуди је _____.
7. У Комисију за јавну набавку ЈН ОП/број _____ (00 _____ у Плану јавних набавки), именују се:

- 1) _____, члан,
_____, заменик члана,
- 2) _____, члан
_____, заменик члана,
- 3) _____, члан,
_____, заменик члана.

8. Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о спровођењу поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

9. Задатак Комисије је следећи:

- 1) да припреми конкурсну документацију у складу са Законом-у оквирном року од два радна дана од дана пријема ове одлуке;
- 2) објави јавни позив и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки -у оквирном року од два радна дана од дана израде конкурсне документације;
- 3) да припреми додатне информације и појашњења поводом захтева привредног субјекта за појашњење конкурсне документације и у вези са припремањем понуде и исте објави на Порталу јавних набавки у роковима прописаним Законом;
- 4) да припреми измене или допуне конкурсне документације исте пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, а све у року и на начин одређен чланом 87. Закона;
- 5) спроведе поступак отварања понуда на начин прописан чланом 140. Закона;
- 6) да изврши преглед, стручну оцену и рангирање понуда применом критеријума за избор најповољније понуде који је одређен у конкурсној документацију за

предметну набавку и сачини извештај о поступку јавне набавке-у оквирном року од десет радних дана од дана отварања понуда;

- 7) да припреми предлог одлуке о додели уговора или евентуално, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке – у оквирном року од пет радних дана од сачињавања извештаја о стручној оцени понуда;
- 8) да од стране одговорног лица наручиоца потписану одлуку о додели уговора или обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења;
- 9) да припреми обавештење о додели уговора или обавештење о обустави поступка у складу са Законом и исте објави на Порталу јавних набавки у роковима прописаним законом;
- 10) да у поступку заштите права поводом поднетог захтева за заштиту права понуђача разматра поднети захтев и предложи наручиоцу доношење одлуке поводом поднетог захтева за заштиту права у складу са чланом 219. и 220. Закона, објави обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки, најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права
- 11) да изврши поновну стручну оцену понуда ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, по критеријуму који је одређен у конкурсној документацији, утврди првог следећег најповољнијег понуђача и припреми предлог одлуке о додели уговора-у оквирном року од пет дана од дана писаног налога наручиоца;
- 12) предузима и друге радње у складу са законом које су потребне да се реализује поступак предметне јавне набавке.

10. Заменици чланова Комисије мењају чланове у случају њихове одсутности или спречености за сваки од задатака који је наведен у овој одлуци.

У Пожаревцу, дана _____ године

Број: _____

**ПОТВРЂУЈЕМО ДА НАРУЧИЛАЦ
НА НАВЕДЕНОЈ АПРОПРИЈАЦИЈИ И
ЕКОНОМСКОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ
ИМА ПРЕДВИЂЕНА
ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА**

**ПОТВРЂУЈЕМО ДА ЈЕ ОДЛУКА О
ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ И САДРЖИ СВЕ
ПОТРЕБНЕ ЕЛЕМЕНТЕ**

Датум: _____
Потврђује: _____
Параф: _____

Датум: _____
Потврђује: _____
Параф: _____

**НАРУЧИЛАЦ
СЛУЖБА ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
ГЛАВНИ УРБАНИСТА**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ПОЖАРЕВАЦ

Јавни наручилац: СЛУЖБА ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА, ул. Дринска
бр. 2, Пожаревац

На основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23) и члана 50. став 2. Правилника о ближем уређивању поступка набавке наручиоца Служба главног урбанисте града Пожаревца, 404-423/26-011 од 15. септембра 2026. године, Главни урбаниста града Пожаревца као одговорно лице јавног наручиоца доноси

ОДЛУКУ
о овлашћењу реализатора за спровођење набавке

- Овлашћује се _____ за реализацију набавке добара/услуга: _____ CPV _____ (број набавке _____ у Плану набавки на које се закон не примењује).
- Реализатор набавке ће у примереном року и у координацији са Службом за јавне набавке Градске управе града Пожаревца након неформалне провере тржишта за предметну набавку прибавити понуде код три потенцијална понуђача и сачинити извештај начелнику Градске управе о поступку набавке.
- Процењена вредност набавке је _____ динара без ПДВ-а.
- Набавка иде на терет позиције у буџету града Пожаревца за _____ годину, раздео 6 – Служба главног урбанисте, функција _____, шифра програма _____, шифра програмске активности _____, економска класификација _____.
- Критеријум за доделу уговора економски најповољнијој понуди је најнижа понуђена цена и подразумева доделу набавке понуђачу који под једнаким условима понуди најнижу цену.
- Након спроведеног поступка, реализатор је дужан да сачини извештај о поступку набавке.
- Задужује се реализатор набавке за праћење реализације закљученог уговора о набавци **добара/услуга-** _____.

У Пожаревцу, дана _____ године

Број: _____

ПОТВРЂУЈЕМО ДА НАРУЧИЛАЦНА НАВЕДЕНОЈ
АПРОПРИЈАЦИЈИ И ЕКОНОМСКОЈ
КЛАСИФИКАЦИЈИ ИМА ПРЕДВИЂЕНА
ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВАПОТВРЂУЈЕМО ДА ЈЕ ОДЛУКА О
ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У
СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ И САДРЖИ СВЕ
ПОТРЕБНЕ ЕЛЕМЕНТЕДатум: _____
Потврђује: _____
Параф: _____Датум: _____
Потврђује: _____
Параф: _____НАРУЧИЛАЦ
СЛУЖБА ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
ГЛАВНИ УРБАНИСТА

Република Србија

СЛУЖБА ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

Број набавке/наруџбенице: _____

Датум: _____

П о ж а р е в а ц

На основу члана 53. Правилника о ближем уређивању поступка набавке наручиоца Главни урбаниста града Пожаревца бр. _____ од _____ године, реализатор набавке сачињава

ИЗВЕШТАЈ О ДОДЕЛИ НАБАВКЕ

На основу Одлуке Главног урбанисте града Пожаревца бр. _____ у поступку набавке _____ за потребе Градског већа града Пожаревца, реализатор набавке извршио је лично неформалну проверу тржишта и информисао се о цени и условима плаћања код следећих добављача ове врсте добара/услуга:

1. _____ из _____
2. _____ из _____
3. _____ из _____

Након упоређивања цена и осталих услова везаних за набавку _____, реализатор набавке утврдио је да треба одбити понуде следећих понуђача:

1. _____ разлог _____
2. _____ разлог _____

Најповољније услове нуди понуђач _____ из _____ па се стога предлаже Главном урбанисти града Пожаревца да наруџбеницу/уговор за набавку _____ додели овом понуђачу.

У Пожаревцу, _____ године

РЕАЛИЗАТОР НАБАВКЕ

НАРУЏБЕНИЦА

Јавни наручилац: СЛУЖБА ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА, Пожаревац,
ул. Дринска бр. 2, ПИБ 10438011, матични број 07271239

Број набавке: _____

Датум издавања: _____

1. Предмет набавке (добра, услуге): _____

2. Врста и количина добара, односно врста и обим услуга:

3. Општи подаци о испоручиоцу добара или извршиоцу услуге:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	
Текући рачун	

4. Планирана средства у финансијском плану _____ динара на економској класификацији _____.

5. Рачун број: _____ на износ од _____ динара са порезом на додату вредност.

6. Рок плаћања: _____

7. Начин плаћања: _____

8. Рок испоруке: _____

Наруџбеницу подноси

Реализатор набавке

ОДОБРАВА
ГЛАВНИ УРБАНИСТА
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
