

ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
БЕОГРАД
Кнеза Милоша бр. 69

www.savskivenac.rs



ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Март 2021.године

САДРЖАЈ

Назив одељка	Страна
ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	4
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
Примена	4
Појмови	5
Веза са другим документима	6
Циљ правилника	6
ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	6
Критеријуми планирања набавки	7
Носилац планирања	7
Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	8
Предмет набавке и техничка спецификација предмета набавке	8
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	9
Одређивање процењене вредности набавке	9
Провера исказаних потреба	10
Одређивање врсте поступка за набавку и изузетака од примене Закона	10
Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује	11
Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке	11
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке	11
Израда Предлога плана јавних набавки	11
Израда Плана јавних набавки	11
Измена Плана јавних набавки	12
Одговорност у поступку планирања	13
КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	13
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	13
Захтев за спровођење поступка јавне набавке	13
Захтев за спровођење преговарачког поступка без објављивања позива	15
Поступање по одобреном захтеву за спровођење поступка	15
КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ	15
Именовање чланова односно лица која спроводе поступак јавне набавке	15
Пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	16
ПОСТУПАЊА У ТОКУ ИЗРАДЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	16
Обезбеђивање конкуренције	17
Објављивање конкурсне документације у поступку јавне набавке	17
Измене, допуне и додатна појашњења документације о јавној набавци	17
ОТВАРАЊЕ ПОНУДА	17
Поступак отварања понуда	17
ПРЕГЛЕД И СТРУЧНА ОЦЕНА ПОНУДА/ПРИЈАВА	18
Одговорност Комисије	19
Доношење одлуке у поступку	19
ПОСТУПАЊЕ У ТОКУ ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА	20
Поступање код закључивања појединачних уговора који се закључују на основу оквирног споразума	20
ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У ВЕЗИ СА ИЗМЕНОМ И ДОПУНОМ УГОВОРА И РАСКИДОМ УГОВОРА	21
Поступање у вези измене и допуне уговора	21
Поступање у вези са раскидом уговора	22
ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА	22
ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСТУПАКА	22
ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ	23
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СУ ИЗУТЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА	23
Планирање	23
Спровођење набавки које су изузете од примене Закона	24
Додела уговора/наруџбенице	25

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ	25
ЕВИДЕНЦИЈА О НАБАВКАМА КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА	26
НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И УГОВОРА/НАРУЏБЕНИЦЕ ЗА НАБАВКЕ КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА	26
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези извршења уговора	27
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	28
Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова	28
Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора	28
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	28
ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА	29
УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	29
ПРЕСТАНАКА ВАЖЕЊА РАНИЈЕГ АКТА	30
ЗАВРШНА ОДРЕДБА	30
Прилози:	
• Образац 1 – Позив за пријављивање потреба	
• Образац 2 – Предлог за планирање	
• Образац 3 – Захтев за изменом и допуном плана јавних набавки	
• Образац 4 – Захтев за спровођење поступка	
• Образац 5 – Захтев за спровођење набавке изузете од примене Закона	

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКЕ ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
Председник Општине
Број: I-03-06-7.44.1/2021
5.3.2021. године
Београд

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИЦИ
ГО САВСКИ ВЕНАЦ

Одељење	Датум	Референт	Одговорно лице
II-01	5.3.21	JP	



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 37. Статута Градске општине Савски венац („Службени лист Града Београда бр. 45/08, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16, 78/19 и 122/20), Председник Градске општине Савски венац доноси:

ПРАВИЛНИК о јавним набавкама

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавци добара, услуга и радова унутар Градске општине Савски венац (у даљем тексту: Општина).

Правилником се дефинишу учесници у поступку, њихов делокруг рада, надлежности и одговорности, њихова комуникација, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује планирање набавки (критеријуми, правила и одређивање предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност учесника за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, поступање у случају поднетих захтева за заштиту права.

Правилником се ближе уређује и процедура планирања, закључења и извршења уговора о набавци добара или услуга или радова, за набавке које су изузете од примене Закона.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник примењују сва радно ангажована лица у организационим јединицама Општине, која су у складу са важећом регулативом, унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице у Општини (у даљем тексту: учесници у планирању) су:

1. Одељење за општу управу
2. Одељење за финансије
3. Одељење за друштвене делатности
4. Одељење за грађевинске, комуналне и имовинско-правне послове
5. Одељење за инспекцијске послове
6. Одељење за озакоњење објеката
7. Одељење за пројекте развоја
8. Одељење за јавне набавке
9. Одељење за скупштинске послове
10. Кабинет Председника Општине

Руководиоци организационих јединица и Председник/ца Општине преузимају одговорност за обавезе и начин поступања, који су дефинисани овим Правилником.

Појмови

Члан 3.

1. **Јавном набавком** сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Општина од привредних субјеката који су одабрани без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.
2. **Набавка која не подлеже примени Закона** је набавка добара, услуга или радова на основу чл. 11., чл. 12. и чл 14. Закона или набавка чија вредност не прелази лимит одређен у чл 27. Закона.
3. **Друштвене и друге посебне услуге** су услуге које су наведене у прилогу 7 Закона.
4. **Послови јавних набавки су:** планирање јавне набавке у свим фазама; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; испитивање тржишта и израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
5. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Општине.
6. **Одговорно лице Општине** је Председник/ца.
7. **Носилац планирања** је Одељење за јавне набавке.
8. **Представник наручиоца** је: руководилац Општине односно одговорно лице Општине, члан Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и лица запослена на пословима јавних набавки.
9. **Службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит.
10. **Упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.
11. **Критеријум за доделу уговора** су мерила која омогућавају накнадну објективну проверу и оцену понуда, у складу са Законом.
12. **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.
13. **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.
14. **Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном дијалогу са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.
15. **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
16. **Уговор о набавци** која је изузета од примене Закона је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или извођења радова на коју се не примењује Закон, а на основу чл. 11., чл. 12. и чл 14. Закона или набавку чија вредност не прелази лимит одређен у чл 27. Закона.
17. **Инструкције за планирање-позив за пријављивање потреба** представљају материјал у писаној форми, који носилац планирања упућује свим учесницима у планирању, а чине га дефинисани обрасци, упитници и табеле за прикупљање и достављање података, о набавкама које се планирају и о реализацији планираних набавки. Инструкције за планирање садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.
18. **Обрасци** су саставни део правилника које примењују сви учесници у планирању.

Веза са другим документима

Члан 4.

На процедуре планирања, спровођење поступака набавки добара, услуга и радова које представљају реализацију међународних споразума чији је потписник Општина и извршење уговора о предметним набавкама, примењују се међународно верификована правила усвојена од стране релевантних институција на европском или међународном нивоу, под условом да нису у супротности са прописима Републике Србије.

Циљ правилника

Члан 5.

Правилником се дефинишу циљеви чија је основна сврха да се установи принцип поделе дужности и одговорности у вези са пословима јавних набавки, уз максимално поштовање Закона и других прописа, тако да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Општине и начелима на којима је утемељен Закон.

Општи циљеви овог правилника су:

У поступку планирања набавки и спровођења набавки морају бити остварени следећи циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страници општине.

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност и

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника;

8) пропорционалност- прибављање добара, услуга или радова сразмерно предмету јавне набавке и осталим циљевима.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 6.

Планирање набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања Плана набавки, а које су одређене овим правилником: процедуре, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извештавање, овлашћења

и одговорност учесника у планирању, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Правилником се уређује и начин планирања набавки које не подлежу примени Закона.

Члан 7.

Годишњи план јавних набавки се доноси једном, за текућу годину.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом, и друге елементе који се ближе дефинишу овим Правилником.

План набавки доноси Председник/ца Општине поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми планирања набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да је предмет набавке у надлежности Општине и у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани позитивним прописима и другим актима (усвојене стратегије, акциони планови, стандарди и др.);
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да 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);
- 4) да набавка има за последицу стварање минималних додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да је као таква исплатива;
- 5) испитивање других могућих решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) вредновање трошкова животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) предвиђање ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкова алтернативних решења;

Носилац планирања

Члан 9.

Одељење за јавне набавке као носилац планирања је задужено за координацију поступка планирања и израду предлога плана набавки.

Носилац планирања доставља осталим учесницима у планирању позив за пријављивање потреба у коме се налазе инструкције за планирање. Позив за пријављивање потреба доставља се у писаној форми и садржи све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки у складу са Законом.

Образац бр. 1. -Позив за пријављивање потреба је саставни део овог Правилника.

**Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба
и утврђивање стварних потреба за сваку појединчану набавку**

Члан 10.

Позив за пријављивање потреба се даје на прописаном образцу који потписује Руководилац Одељења за јавне набавке и упућује свим учесницима у планирању.

Позив за пријављивање потреба садржи Инструкције за планирање у складу са којима учесници у планирању попуњавају образац 2 – Предлог за планирање.

Позивом за пријављивање потреба се унифицира и стандардизује исказивање потреба. Образац бр. 2 – Предлог за планирање, је саставни део овог Правилника.

Члан 11.

Учесници у планирању исказују потребу за сваком појединачном набавком попуњавањем Образаца бр. 2 – Предлог за планирање и достављањем истог Носиоцу планирања у року наведеном у Образцу бр. 1 – Позив за пријављивање потреба.

У Образцу бр. 2 – Предлог за планирање, учесници у планирању одређују:

- предмет набавке, врсту предмета,
- кратак опис предмета набавке,
- уколико је потреба за предметом набавке заснована на посебним правним прописима наводе правни основ који дефинише надлежност Општине за исказану потребу,
- укупну процењену вредност за укупан период важења уговора,
- уколико уговор обухвата две буџетске године процењену вредност за сваку годину, као и
- оквирни квартал покретања набавке.

За обавезе по уговору који се због природе расхода закључује на период дужи од 12 (дванаест) месеци, односно захтева плаћање у више година, Учесници у планирању су дужни да доставе захтев за претходну сагласност која се исказује на Образцу УПР, а у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање, на који Руководилац Одељења за финансије даје сагласност.

Предмет набавке и техничка спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

Учесник у планирању одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Учесник у планирању мора кратак опис предмета набавке дати довољно прецизно и конкретно да се на основу њега може одредити ознака из општег речника набавке (у даљем тексту: *CPV*).

Техничке спецификације се одређују у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки од стране учесника у планирању, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Техничку спецификацију израђује сваки учесник у планирању на Образцу техничке спецификације, који је саставни део Образаца бр. 4 – Захтев за спровођење поступка и Образаца бр. 5 – Захтев за спровођење набавке.

Техничка спецификација дата на образцу се интегрише у текст конкурсне документације или Позива за достављање понуде и као таква је саставни део Уговора о јавној набавци/Наруџбенице/Уговора о набавци.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Учесници у планирању који пријављују потребе за набавкама, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, треба да поступају на следећи начин:

- испитују степен развијености тржишта,
- констатују степен конкурентности,
- упоређују цене више потенцијалних понуђача,
- прате квалитет, обавештавају се о периоду, начину и трошковима одржавања,
- испитују рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде,
- могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Учесници у планирању испитују и истражују, тако што, у зависности од предмета набавке, комбинују неке од следећих метода:

- испитивање претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и подаци о добављачима и уговорима);
- истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, информација са интернет страница других наручилаца, интернет страница надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.) и
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 14.

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

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

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Процењену вредност јавне набавке одређује учесник у планирању који предлаже набавку, односно лице које сачињава образац за планирање, на основу стварних потреба, у складу са потребним количинама, захтеваним техничким карактеристикама, захтеваним квалитетом, као и другим захтевима у вези конкретне набавке и на основу података о цени прибављених спроведеним истраживањем тржишта.

Провера исказаних потреба

Члан 15.

Носилац планирања проверава да ли су предложене потребе у складу са критеријумима за планирање набавки и врши формалну и логичку контролу предложених предмета и осталих података из достављених образаца.

Носилац планирања доставља Одељењу за финансије достављене Предлоге за планирање.

Одељење за финансије разматра усаглашеност предлога потреба са расположивим средствима и финансијским планом о чему се изјашњава на обрасцу - Предлог за планирање, уписујући висину расположивих средстава за текућу годину и економске класификације за предметну набавку.

Предметно изјашњење садржи напомену где се уносе подаци уколико финансијским планом нису обезбеђена средства за текућу годину за финансирање предметне набавке, као и начин на који се могу обезбедити средства за реализацију предметне набавке.

Руководилац Одељења за финансије, својим потписом потврђује да ће финансијске обавезе које Општина преузима уговором о набавци, бити преузете у складу са прописима које уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Одељење за финансије доставља носиоцу планирања попуњене обрасце.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава учеснике у планирању о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавке, и предлог потребних корекција потреба ради усклађивања са расположивим средствима.

Учесници у планирању врше неопходне корекције и достављају образце попуњене на одговарајући начин у року од најдуже једног радног дана.

Кориговане потребе исказане на Обрасцу бр. 1 – Прилог за планирање носилац планирања доставља Одељењу за финансије на поновну потврду усклађености.

Одређивање врсте поступка за набавку и изузетака од примене Закона

Члан 16.

Носилац планирања, сачињава списак свих предмета набавки, утврђује укупну процењену вредност свих уговора истих предмета набавке, на основу чега се одређује врста поступка за сваки предмет набавке или се одређује да набавка не подлеже примени Закона.

Поступци јавне набавке су: отворени поступак, рестриктивни поступак, конкурентни поступак са преговарањем, конкурентни дијалог, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, партнерство за иновације и преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Додела уговора по правилу се врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да се врши и у другим поступцима јавне набавке, ако су за то испуњени услови прописани Законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва добра, услуге или радове истог предмета набавке у јединствени поступак где год је то могуће и применљиво, имајући у виду динамику потреба и плаћања, као и целисходност и економичност поступка.

Одређивање изузетака од примене Закона врши се на основу општих изузетака наведених у члановима 11-14. Закона и на основу прагова наведених у члану 27. Закона, чију динарску вредност објављује министарство надлежно за послове финансија.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Учесници у планирању предлажу период на који се уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке. Учесници планирања морају имати сагласност Одељења за финансије уз предлог периода на који се уговор закључује, за предмете набавки за које се позитивним прописима то захтева.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступка набавки одређују учесници у планирању. Учесник у планирању дужан је да предвиди рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за решавање надлежне институције по примљеном захтеву за заштиту права. Рокови морају да буду објективни и дефинисани у складу са врстом предмета набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Учесници у планирању, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Израда Предлога плана јавних набавки

Члан 20.

Носилац планирања сачињава Предлог плана јавних набавки на нивоу Наручиоца, на основу достављених прилога за планирање, у најкраћем могућем року. Носилац планирања сачињава Предлог одлуке о усвајању плана јавних набавки.

Предлог Плана јавних набавки за текућу годину заједно са Предлогом одлуке о усвајању Плана јавних набавки, потписује Руководилац Одељења за јавне набавке, те исте носилац планирања доставља Председнику/ци Општине на сагласност, одмах по састављању.

Председник/ца Општине, уколико је сагласан/на потписује Предлог Плана набавки и одмах доставља исти носиоцу планирања на даље поступање. У случају да Председник/ца има примедбе на Предлог плана, носилац планирања је дужан да размотри исте, поступи у складу са Законом и изврши потребне корекције и врати Председнику/ци општине на сагласност у року од два дана од дана пријема.

Израда Плана јавних набавки

Члан 21.

План јавних набавки доноси Председник/ца општине у року од једног дана од дана пријема истог.

План јавних набавки за текућу годину носилац планирања, у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Општине.

Носилац планирања усвојен План јавних набавки за текућу годину, доставља путем електронске поште свим учесницима планирања у року од једног дана од дана доношења.

Учесници у планирању су дужни да се придржавају прописаних рокова у извршавању својих обавеза. Начелник/ца општинске управе ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;

- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Измена Плана јавних набавки

Члан 22.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке, повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%, као и брисање постојеће набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се на исти начин на који је регулисан поступак доношења Плана јавних набавки, а који је прописан овим Правилником и када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања објављује у року од десет дана од дана доношења на Порталу јавних набавки и интернет страници Општине.

Члан 23.

Учесник у планирању може да искаже потребе за измену и допуну Плана јавних набавки за текућу годину, тако што попуњава Образац 3 - Захтев за измену и допуну Плана јавних набавки за текућу годину и исти доставља носиоцу планирања.

Захтев за измену и допуну Плана јавних набавки садржи:

- врсту измене (промена процењене вредности већ планиране набавке или предлог за нову набавку или брисање постојеће набавке);
- разлог измене
- у случају да се захтева измена плана јавних набавки у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, садржи планирану вредност набавке у претходном плану (РСД без ПДВ/РСД са ПДВ) и увећану процењену вредност набавке;
- у случају да се захтева измена плана јавних набавки у погледу предлога за нову набавку, садржи процењену вредност која је утврђена на начин прописан овим Правилником;
- у случају да се захтева измена плана јавних набавки у погледу брисања постојеће набавке, садржи разлог за брисање набавке.

Захтев за измену или допуну плана потписује Руководилац одељења које је учесник у планирању и доставља носиоцу планирања.

Када је предмет набавке из делокруга пословања Одељења за јавне набавке, захтев за Изменом и допуном Плана јавних набавки потписује Кабинет председника/це општине.

Носилац планирања доставља Одељењу за финансије достављене Захтеве за измену и допуну плана јавних набавки.

Одељење за финансије разматра усаглашеност захтева за измену и допуну са расположивим средствима и финансијским планом о чему се изјашњава на истом обрасцу, уписујући висину расположивих средстава за текућу годину и економске класификације за предметну набавку.

Предметно изјашњење садржи напомену где се уносе подаци уколико финансијским планом нису обезбеђена средства за текућу годину за финансирање предметне набавке, као и начин на који се могу обезбедити средства за реализацију предметне набавке.

Руководилац Одељења за финансије, својим потписом потврђује да ће финансијске обавезе које Општина преузима уговором о набавци, бити преузете у складу са прописима које уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Одељење за финансије доставља носиоцу планирања попуњене обрасце.

Носилац планирања сачињава Предлог Измена и допуна Плана јавних набавки и Предлог одлуке о усвајању измена и допуна плана јавних набавки.

На израду предлога за измену Плана јавних набавки примењују се исти рокови као и за израду предлога Плана јавних набавки.

Након добијене сагласности од стране Председника/це општине на предлог Измене Плана јавних набавки за текућу годину, измене и допуне плана јавних набавки доноси Председник/ца општине.

Потписане Измене и допуне плана јавних набавки се прослеђују носиоцу планирања, одмах, како би спровео даље активности прописане Законом и подзаконским актом.

Образац бр. 3 - Захтев за измену или допуну плана набавки је у прилогу Правилника и чини саставни део истог.

Одговорност у поступку планирања

Члан 24.

Учесници у планирању образлажу потребе за набавкама и врше процену вредности набавке, односно попуњавају обрасце и одговорни су за опис предмета набавке, наведена образложења, извршене процене вредности набавки и остале податке који се наводе у обрасцу, у складу са одредбама Закона, подзаконских аката и овог Правилника.

Сва лица која учествују у планирању набавке одговорна су на основу одредби Закона, подзаконских аката и овог Правилника.

КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 25.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Члан 26.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар наручиоца по правилу се обавља писаним путем, односно путем електронске поште.

Комуникација путем електронске поште обавља се коришћењем службених електронских адреса.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Општина може да покрене поступак јавне набавке иако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Обавезе које Општина преузима Уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 28.

Учесник у планирању у чијем је делокругу рада потреба закључења уговора о јавној набавци, дужан је да благовремено, у складу са динамиком спровођења поступка јавне набавке, поднесе иницијални акт који претходи покретању поступка јавне набавке – Образац бр. 4 – Захтев за спровођење поступка.

Захтев за спровођење поступка се подноси уколико је набавка предвиђена у Плану јавних набавки за текућу годину.

Учесник у планирању је дужан да води рачуна о роковима који се односе на подношење потенцијалних захтева за заштиту права у поступцима јавних набавки и да исте урачуна приликом одређивања благовремености подношења захтева.

Захтев за спровођење поступка учесник у планирању је дужан да попуни свим неопходним подацима.

Попуњен и потписан Захтев за спровођење поступка учесник у планирању обавезно доставља са попуњеним и потписаним образцем Техничке спецификације, која садржи све неопходне податке. Техничка спецификација мора да буде одређена у складу са чл. 12 овог Правилника и чл. 98-100. Закона, с тим да приликом израде Конкурсне документације техничке спецификације могу бити додатно конкретизоване, односно незнатно измењене.

Техничку спецификацију сачињава једно или више лица која поседују стручна знања о предмету набавке.

Техничким спецификацијама које се касније наводе у Конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина и извршења предмета набавке и сл.) у складу са чл. 98. Закона.

У оквиру Техничке спецификације наводе се захтеви који се односе на: количину, минимум или оптимум квалитета, рок и место извршења, гарантни рок, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, евентуалне додатне услуге, одржавање и сл.

Предмет јавне набавке мора бити детаљно описан кроз техничку спецификацију која мора бити јасна и логична.

Учесник у планирању одређује техничке спецификације на начин који ће створити услове за задовољавање стварних потреба општине и истовремено омогућити широком кругу привредних субјеката да поднесу прихватљиве понуде.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет набавке то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става овог члана је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво описати, у складу са чл. 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“.

Члан 29.

Уколико Руководилац носиоца планирања има примедбе на садржину и форму захтева, у писаном облику враћа учеснику у планирању који је поднео захтев да поступи по примедбама, што је исти дужан да учини одмах, а најкасније у року од 1 дана од дана пријема писане примедбе.

Носилац планирања попуњен образац доставља Одељењу за финансије.

Руководилац Одељења за финансије попуњава и потписује део обрасца Захтева у којем наводи податке о планираним средствима за јавну набавку.

Уколико средства у захтеваном износу процењене вредности нису расположива у финансијском плану за текућу годину, Одељење за финансије може да упише напомену уколико је средства могуће обезбедити до тренутка преузимања обавеза.

Уколико у тренутку подношења захтева за спровођење Одељење за финансије утврди да су расположива средства за конкретну јавну набавку недовољна због умањења апропријације у периоду од доношења Плана јавних набавки до тренутка иницирања набавки (нпр. ребаланс, принудно извршење и др.), обавестиће учесника у планирању и носиоца планирања о износу расположивих средстава.

Учесник у планирању ће одлучити о целисходности иницирања покретања те набавке с обзиром на умањени расположиви износ средстава. Уколико учесник у планирању одлучи да иницира покретање такве набавке, у захтеву исказује процењену вредност набавке у износу који је умањен у односу на процењену вредност набавке наведене у Плану јавних набавки, с тим да тај износ не може бити виши од износа расположивих средстава за предметну набавку. Учесник у планирању, при одлучивању о целисходности иницирања покретања јавне набавке чија је процењена вредност нижа од процењене вредности исказане у Плану јавних набавки, узима у обзир пре свега, значај набавке за остваривање Законом утврђене делатности и стратешких циљева Општине, као и приоритет набавке.

Након полуњавања захтева, Одељење за финансије прослеђује образац Председнику/ци Општине на потписивање.

Након добијеног одобрења од стране Председника/це Општине, Одељење за јавне набавке је дужно да фотокопију образаца достави Одељењу за финансије и подносиоцу захтева.

Захтев за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 30.

Подносилац захтева који иницира покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, дужан је да уз Захтев достави и образложење, разлоге и доказе да су се стекли услови дефинисани по члану 61. Закона за покретања преговарачког поступка.

Подносилац захтева који иницира покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, обавезан је да достави податке о понуђачу/понуђачима који се позива/ју на учешће, при чему је обавезно навести назив, седиште и адресу, име и презиме лица за контакт, број телефона и електронску пошту лица за контакт.

Носилац планирања, истовремено са објављивањем Обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, упућује Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Подносиоца захтева.

Поступање по одобреном захтеву за спровођење поступка

Члан 31.

На основу одобреног захтева, Носилац планирања сачињава предлоге аката и акте у поступку јавне набавке и остала документа у складу са Законом.

Обрађивач запослен у Одељењу за јавне набавке, коме је додељен предмет, дужан је да сачини Предлог Одлуке о спровођењу поступка са предлогом састава Комисије за јавну набавку.

Предлог Одлуке о спровођењу поступка парафира обрађивач предмета, а потписује Руководилац Одељења за јавне набавке, чиме потврђују да Предлог одлуке садржи све елементе прописане Законом и достављају Председнику/ци општине на сагласност.

Одлуку о спровођењу поступка потписује Председник/ца општине.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Именовање чланова односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 32.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана од којих један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од

најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Општина није дужна да именује комисију за јавну набавку, већ лице, сходно члану 92 ст. 2 Закона.

Ако Општина нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Општини.

Након отварања понуда чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан/Заменик члана Комисије дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 33.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, или службенику за јавне набавке уколико он спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији/лицу из чл. 92 ст. 2 ЗЈН, или не одговори у року, исти чини повреду радне обавезе о чему комисија обавештава Руководиоца управе градске општине, који у оквиру својих надлежности предузима мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

ПОСТУПАЊА У ТОКУ ИЗРАДЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 34.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиве понуде.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране обрађивача, комисије за јавну набавку, Руководиоца одељења за јавне набавке, најкасније до дана објављивања.

Модел уговора се доставља Одељењу Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град, задуженом посебним Решењем Председника/це општине на мишљење. Одељење Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град, обавезује се да у року од три радна дана од дана пријема модела уговора, исти прегледа, да мишљење у писаној форми и достави обрађивачу.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 35.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу поштовања и примене свих начела прописаних Законом.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава, тако да се обезбеди конкуренција, и спречи сукоб интереса, а да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта у складу са Законом.

До сазнања о привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Објављивање Конкурсне документације у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одељење за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца и у складу са Законом.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о јавној набавци

Члан 37.

Додатне информације или додатна појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Ако Комисија за јавну набавку у року за подношење понуда измени или допуни документацију о јавној набавци, Одељење за јавне набавке је дужно да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Комисија за јавну набавку измени или допуни документацију о јавној набавци, дужна је да поступи у складу са чланом 87. Закона и изврши продужење рока за подношење понуда / пријава.

Запослени у Општини, који могу да помогну приликом давања појашњења, дужни су да помогну комисији на њихов захтев, у циљу давања што тачнијег одговора привредним субјектима и том приликом се комуникација одвија писаним путем.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Поступак отварања понуда

Члан 38.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда које је одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Портал јавних набавки формира Записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у понуду.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Отварање понуда се спроводи јавно, осим у случајевима прописаним Законом.
Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку.
Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Члан 39.

Комисија за јавну набавку мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда, може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је Комисија за јавну набавку дужна да забележи у записник о отварању понуда.

Комисија за јавну набавку примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи и у Извештају о поступку јавне набавке из чл. 145. Закона.

Члан 40.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку отвара према редоследу приспећа.

За делове понуде из претходног става Општина је дужна да приликом пријема на коверти односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема, што се врши преко писарнице органа.

Ако су делови понуде достављени непосредно преко писарнице, понуђачу се издаје потврда о пријему.

Ако су делови понуде, који се предају на писарници органа, поднети неблаговремено, Комисија за јавну набавку по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуде које се предају на писарници органа Комисија је дужна да констатује у Извештају о поступку јавне набавке из чл. 145. Закона.

У случају када се делови понуде предају на писарници органа, Комисија је дужна да води посебан Записник о отварању понуда у складу са Законом.

Члан 41.

Након отварања понуда односно пријава чланови/заменици чланова Комисије за јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан Комисије за јавну набавку дужан је да се изузме из поступка јавне набавке, уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

ПРЕГЛЕД И СТРУЧНА ОЦЕНА ПОНУДА/ПРИЈАВА

Члан 42.

Након отварања понуда, односно пријава, Комисија за јавну набавку врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава Извештај о поступку јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чл. 67. ст. 1 и 67. ст. 3 тач. 1) Закона.

Члан 43.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи нарочито следеће податке:

1. предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2. вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3. основне податке о понуђачима односно кандидатима;
4. назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
5. резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - a. називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - b. називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
6. разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено ниске;
7. начин рангирања понуда;
8. околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
9. околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
10. разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11. разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
12. сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
13. образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

Одговорност Комисије

Члан 44.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о споровођењу поступка и стара се о законитости спровођења поступка.

Комисија за јавну набавку доставља Извештај о поступку јавне набавке Одељењу за јавне набавке, ради израде Предлога одлуке.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ПОСТУПКУ

Члан 45.

Одељење за јавне набавке на основу Извештаја о поступку јавне набавке који достави Комисија, припрема следеће акте:

- предлог одлуке о додели уговора, или
- предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, или
- предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно
- предлог одлуке о искључењу кандидата.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана, Одељење за јавне набавке доставља Председнику/ци Општине, која својим парафом потврђује да је сагласан/на.

Лице задужено за израду аката Председника/це израђује Одлуку и доставља Председнику/ци на потпис.

Одлуку у поступку доноси Председник/ца општине и иста се доставља Одељењу за јавне набавке и Одељењу за финансије на даље поступање.

ПОСТУПАЊЕ У ТОКУ ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА

Члан 46.

Општина може да закључи Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора/оквирног споразума, односно по истеку рока за подношење захтева за заштиту права у складу са Законом или када је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Општина може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење рока за заштиту права у случајевима одређеним Законом.

Одељење за јавне набавке сачињава текст уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације која је објављена у складу са Законом.

Уговор парафира: обрађивач чиме потврђује да су у уговор унети подаци из модела уговора који је достављен у понуди и Руководилац Одељења за јавне набавке, и у 6 (шест) примерака доставља Председнику/ци општине на потпис.

Потписане примерке уговора од стране Председника/це општине, Одељење за јавне набавке доставља на потписивање другој уговорној страни, у року предвиђеном Законом.

Након закључења уговора/оквирног споразума, Одељење за јавне набавке објављује обавештење о додели уговора у складу са Законом.

Одељење за јавне набавке доставља један оригиналан примерак потписаног уговора/оквирног споразума Одељењу за финансије, а копију потписаног примерка уговора/оквирног споразума Одељењу задуженом за реализацију и праћење извршења.

Поступање код закључивања појединачних уговора који се закључују на основу оквирног споразума

Члан 47.

Организациона јединица у чијој је надлежности праћење реализације оквирног споразума дужна је да поступа у складу са уговореним оквирним споразумом, а у вези прибављања понуде за закључење појединачног уговора.

Након добијања понуде за закључење појединачног уговора, лице задужено за праћење реализације оквирног споразума, дужно је да провери да ли је понуда поднета у складу са закљученим оквирним споразумом.

Уколико је понуда за закључење појединачног уговора, поднета у складу са оквирним споразумом, организациона јединица у чијој је надлежности праћење реализације оквирног споразума, дужна је да писаним путем затражи од Одељења за финансије потврду да за реализацију појединачног уговора постоје обезбеђена средства у финансијском плану за текућу годину.

На основу добијене потврде о обезбеђености средстава за реализацију појединачног уговора, организациона јединица подноси Одељењу за јавне набавке захтев за закључење појединачног уговора, уз који обавезно доставља: захтев за достављање понуде упућен другој уговорној страни, понуду за закључење појединачног уговора, и све остале податке неопходне за одређивање битних елемената уговора и сачињавање текста појединачног уговора.

Одељење за јавне набавке по пријему захтева и документације из претходног става, приступа изради појединачног уговора, те исти доставља Одељењу Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град, задуженом посебним Решењем Председника/це општине на мишљење.

Одељење Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град, обавезује се да у року од три радна дана од дана пријема појединачног уговора, исти прегледа, да мишљење у писаној форми и достави Одељењу за јавне набавке.

Појединачни уговор парафира: обрађивач чиме потврђује да су у уговор унети подаци из захтева и понуде и Руководилац Одељења за јавне набавке, и у 6 (шест) примерака доставља Председнику/ци општине на потпис.

Потписане примерке појединачног уговора од стране Председника/це општине, Одељење за јавне набавке доставља на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за јавне набавке један оригиналан примерак потписаног појединачног уговора доставља Одељењу за финансије, а копију доставља Одељењу задуженом за реализацију и праћење извршења.

Одељење за јавне набавке је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У ВЕЗИ СА ИЗМЕНОМ И ДОПУНОМ УГОВОРА И РАСКИДОМ УГОВОРА

Поступање у вези измене и допуне уговора

Члан 48.

Измена закљученог уговора о јавној набавци или оквирног споразума може се вршити искључиво у складу са одредбама Закона наведеним у чл. 154.-162 и Одлуке Председника/це о прихватању конкретних измена.

Захтев за измену уговора/оквирног споразуме упућује корисник набавке, односно лице које прати извршење уговора, Одељењу за јавне набавке писаним путем. У захтеву се наводи детаљно образложење предлога измена и прилаже пратећа документација.

Одељење за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом и уговором прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени услови за измену уговора о јавној набавци у складу са Законом, поступа се на следећи начин:

- Одељење за јавне набавке упућује Одељењу за финансије обавештење о потреби за изменом Уговора, ради давања сагласности уколико се ради о финансијским изменама;
- Уколико Одељење за финансије достави сагласност, Одељење за јавне набавке израђује Предлог одлуке о измени уговора који парафира обрађивач, потписује Руководилац Одељења за јавне набавке, и исти доставља Председнику/ци Општине на сагласност;
- Предлог Одлуке о изменама уговора парафиран од стране Председника/це Општине, доставља се лицу које израђује акте за Председника/цу, ради израде Одлуке о измени;
- Председник/ца општине потписује Одлуку о измени уговора/оквирног споразума и доставља Одељењу за јавне набавке и Одељењу за финансије, на даље поступање;
- Одељење за јавне набавке одмах по пријему Одлуке о измени уговора/оквирног споразума, израђује Анекс уговора;
- Одељење за јавне набавке доставља сачињени Анекс Уговора на сагласност Одељењу Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град;
- Након добијања сагласности, Одељење за јавне набавке израђује 6 (шест) примерака Анекса уговора, исти парафира обрађивач и Руководилац Одељења за јавне набавке и одмах га доставља Председнику/ци Општине на потпис;
- Сви потписани примерци Измене уговора о јавној набавци враћају се Одељењу за јавне набавке, које их доставља на потписивање другој уговорној страни;
- Након потписивања Анекса уговора од стране оба уговарача, Одељење за јавне набавке објављује обавештење о измени уговора у складу са Законом;
- Одељење за јавне набавке доставља један оригиналан примерак потписаног Анекса уговора/оквирног споразума Одељењу за финансије, а копију потписаног

примерка Анекса уговора/оквирног споразума Одељењу задуженом за реализацију и праћење извршења.

Уколико се врше измене Уговора које по својој природи не изискују сачињавање Анекса уговора у складу са Законом, исте се могу вршити искључиво у складу са Законом и Актом Председника/це општине.

Поступање у вези са раскидом уговора

Члан 49.

Раскид уговора о јавној набавци спроводи Одељење Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град, а по захтеву који могу поднети оба уговорача под условима дефинисаним Законом, Уговором и осталим позитивним прописима.

Одељење у чијој је надлежности праћење реализације уговора, обавештава Председника/цу општине о потреби и разлозима за раскид уговора/оквирног споразума. Након добијене сагласности од стране Председника/це за раскид уговора, Одељење у чијој је надлежности праћење реализације уговора, подноси Одељењу Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град, захтев за раскид.

Одељење у чијој је надлежности праћење реализације уговора, дужно је да обавести Одељење за јавне набавке и Одељење за финансије о поднетом захтеву за раскид уговора.

Одељење за јавне набавке и Одељење за финансије, дужни су да на захтев Одељења Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град, достави сву потребну документацију.

Одељење у чијој је надлежности праћење реализације уговора, обавештава Одељење за јавне набавке и Одељење за финансије у року од 2 (два) дана од раскида уговора.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Члан 50.

У случају подношења захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку предузима потребне радње и поступа у складу са одредбама Закона.

Руководилац Одељења за јавне набавке је дужан да информисе Председника/цу о поднетом захтеву за заштиту права.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чл. 33. Правилника.

ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСТУПАКА

Члан. 51.

Одељење за јавне набавке дужно је да у писаној форми евидентира и чува документацију која му је достављена у поступку планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавној набавци за предмете набавке за које прати реализацију.

Одељење за јавне набавке је дужно да у складу са прописима са којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Учесници у планирању који пријављују потребе за набавкама дужни су да чувају документ који је настао током планирања јавне набавке.

Одељење за јавне набавке води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама, добављачима, обустављеним поступцима и поступцима за које је покренута правна заштита, у електронском облику.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 52.

Запослени у Одељењу за јавне набавке, чланови комисије, као и други запослени код наручиоца, који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је понуђач означио као поверљиве у складу са Законом, дужни су да чувају означене податке као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди, под претњом последица које се односе на неправилно и погрешно извршавање радне обавезе.

Сва документација из поступка набавке, чува се у Одељењу за јавне набавке и архивира се у Архиви наручиоца у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива у складу Законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком, под претњом последица које се односе на неправилно и погрешно извршавање радне обавезе.

Сви запослени дужни су да чувају податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до дана отварања пријава, односно понуда.

Комисија за јавну набавку је дужна да чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података, као такве означио, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Комисија за јавну набавку може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

НАБАВКЕ КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Планирање

Члан 53.

На планирање набавки које су изузете од примене Закона сходно се примењују одредбе овог Правилника о планирању јавних набавки које се односе на начин одређивања предмета набавке, одређивања периода на који се уговор закључује, начин истраживања тржишта набавке, начин одређивања процењене вредности набавке и начин провере усаглашености са расположивим средствима.

Учесник у планирању дужан је да достави образац бр. 2 – Предлог за планирање, на начин предвиђен овим Правилником.

Члан 54.

Одељење за јавне набавке сачињава Предлог Интерног плана набавки које су изузете од примене Закона (у даљем тексту: Интерни план), на основу потреба пријављених на образцу бр. 2 – Предлог за планирање.

Одељење за јавне набавке припрема Предлог одлуке о усвајању Интерног плана, одвојено од Предлога Одлуке о усвајању Плана јавних набавки.

Предлог одлуке о усвајању Интерног плана потписује обрађивач и Руководилац Одељења за јавне набавке.

Одлуку о усвајању Интерног плана и усвојени Интерни план потписује Председник/ца.

Одељење за јавне набавке, након усвајања, електронском поштом доставља Интерни план свим учесницима у планирању.

Интерни план може се по потреби мењати или допуњавати током године, на основу поднетог образаца бр. 3 – Захтев за изменом и допуном плана јавних набавки.

Одељење за јавне набавке сачињава Предлог одлуке о измени и допуни Интерног плана набавки, на који Председник/ца даје сагласност.

Одлуку о измени и допуни Интерног плана набавки доноси Председник/ца Општине.

Спровођење набавки које су изузете од примене Закона

Члан 55.

Поступке набавки које су изузете од примене Закона, спроводи Одељење за јавне набавке.

Учесник у планирању подноси образац бр. 5 - Захтев за спровођење набавки које су изузете од примене Закона, током целе године, а у складу са потребама учесника у планирању. Захтев за спровођење набавке подноси организациона јединица у чијем је делокругу извршење уговора о набавци.

Захтев треба да садржи валидну процењену вредност и образац техничке спецификације предмета набавке, који садржи податке о опису предмета набавке, опису добара, радова или услуга, квалитету, количини, спровођењу контроле, податке о гарантном року, рокове извршења, место извршења или испоруке добара, предлог адреса најмање 3 (три) привредна субјекта који могу да изврше предмет набавке, и друго, што је релевантно за конкретизовање давања понуде привредних субјеката.

Учесник у планирању је дужан да Захтев поднесе благовремено, имајући у виду термин за закључење уговора. Захтев потписује Руководилац учесника у планирању, који је исказао потребу за предметном набавком и обрађивач из те организационе јединице. Техничку спецификацију потписује обрађивач.

Образац бр. 5 – Захтев за спровођење набавки које су изузете од примене Закона, чини саставни део овог Правилника.

Члан 56.

На подношење захтева за спровођење набавки које су изузете од примене Закона, аналогно се примењују рокови и начин прописани у чл. 28., чл. 29. и чл. 31. овог Правилника.

Члан 57.

У спровођењу набавке која је изузета од примене Закона, обавезно је обезбеђивање конкуренције.

Поступак набавке спроводи задужено лице из Одељења за јавне набавке.

У зависности од предмета набавке и процењене вредности, може се предвидети и образовање Комисије која ће спровести набавку која је изузета од примене Закона.

Задужено лице за спровођење набавке, након пријема одобреног Захтева, одмах по пријему истог, сачињава Позив за подношење понуда у којем наводи све битне елементе за сачињавање понуде. Позив мора бити парафиран од стране обрађивача и потписан од стране Руководиоца Одељења за јавне набавке.

Позив за подношење понуда упућује се на адресе најмање три привредна субјекта који могу извршити предмет набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције, на један од следећих начина: електронском поштом или поштом. У позиву за подношење понуда мора бити назначен критеријум на основу којег ће понуда бити одабрана, начин и рок достављања понуда.

Уз позив за подношење понуда доставља се техничка спецификација. Саставни део позива за подношење понуда може бити модел уговора/наруџбенице и друго.

Понуде се могу поднети директно на писарницу Наручиоца или електронском поштом.

Задужено лице одмах након пријема понуда приступа стручној оцени понуда у складу са критеријумом који је наведен у позиву за достављање понуда. Задужено лице сачињава предлог закључка о додели уговора/наруџбенице, који нарочито садржи податке о понуђачима који су поднели понуде, понуђеним ценама и парафира исти.

Уколико у свим понудама буде исказана цена која незнатно премашује процењену вредност набавке, лице које спроводи поступак набавке, може прихватити најповољнију такву понуду уз претходну проверу расположивости средстава са Одељењем за финансије и провером прагова са Одељењем за јавне набавке.

Предлог закључка о додели уговора/наруџбенице потписује Руководилац Одељења за јавне набавке и исти се доставља Председнику/ци општине на сагласност, који/а га, уколико је сагласан/а, парафира одмах по пријему и доставља Одељењу за јавне набавке.

Лице задужено за израду аката Председника/це израђује Закључак и доставља Председнику/ци општине на потпис.

Закључак доноси Председник/ца општине потписивањем истог и доставља га Одељењу за јавне набавке и Одељењу за финансије, на даље поступање.

Задужено лице из Одељења за јавне набавке које је спровело набавку, на захтев Понуђача, може да достави електронским путем информацију о спроведеној набавци (стручна оцена понуда и рангирање).

Додела уговора/наруџбенице

Члан 58.

Задужено лице у Одељењу за јавне набавке припрема текст уговора/наруџбенице, парафира исти чиме потврђује тачност унетих података и доставља Руководиоцу одељења за јавне набавке на парафирање, односно сагласност са текстом уговора/наруџбенице.

Парафирани уговор/наруџбеница, израђује се у 6 (шест) примерака и доставља Председнику/ци општине на потписивање.

Након потписивања уговора/наруџбенице од стране Председника/це општине, Одељење за јавне набавке доставља примерке уговора/наруџбенице на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за јавне набавке доставља један оригиналан примерак потписаног уговора/наруџбенице Одељењу за финансије, а копију потписаног примерка уговора Одељењу задуженом за реализацију и праћење извршења уговора/наруџбенице.

Члан 59.

У форми наруџбенице се могу регулисати обавезе и права уговарача код набавки које су изузете од примене Закона, а чија процењена вредност не прелази износ од 100.000,00 динара без ПДВ.

Наруџбеница мора да садржи све елементе који се сматрају битним елементима уговора.

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 60.

Општина може да додели уговор или оквирни споразум за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

Општина је дужна да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге Општина је дужна да примењује одредбе Закона, које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности

услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Општина додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из овог члана Правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је Општина дужна да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Задужено лице из Одељења за јавне набавке, у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана објављује:

1) јавни позив који садржи најмање информације из Прилога 4. Део 3 Закона или

2) претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.

Обавештења из става 6. тачка 2) овог члана објављују се континуирано и треба да садрже најмање податке из Прилога 4. Део 3 Закона.

Обавештења из става 6. тачка 2) овог члана односе се само на врсте услуга које ће бити предмет уговора који ће се додељивати и у њима се наводи да ће уговори бити додељени без даљег објављивања јавног позива и да се њима заинтересовани привредни субјекти позивају да у писаној форми изразе своју заинтересованост.

Општина није у обавези да објављује огласе из става 6. овог члана, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Уколико Општина додели уговор о јавној набавци услуга из става 1. овог члана, задужено лице из Одељења за јавне набавке објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3 Закона.

Обавештења о додели уговора из предходног става овог члана могу да се групишу и објаве квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

Општина додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Члан 61.

Набавка друштвених и посебних услуга из Прилога бр. 7 Закона, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, примењују се правила поступања за набавке које су изузете од примене Закона, наведене у чл. 53-59 овог Правилника.

ЕВИДЕНЦИЈА О НАБАВКАМА КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Члан 62.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона по сваком основу за изузеће посебно.

Ове податке Наручилац збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара, текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И УГОВОРА/НАРУЏБЕНИЦЕ ЗА НАБАВКЕ КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Члан 63.

Председник/ца општине, на предлог Руководиоца Одељења у чијем је делокругу праћење реализације Уговора о јавним набавкама/Уговора/Наруџбенице, и на чији је захтев покренут поступак набавке, може Решењем именовати лице/а које/и ће вршити праћење и извршење Уговора о јавним набавкама/Уговора /Наруџбенице.

За стручно праћење извршења уговора о набавци извођења радова, на предлог Руководиоца Одељења задуженог за праћење реализације уговора о извођењу радова, Председник/ца Општине Решењем именује лице, одговарајуће стручне спреме, да у име

Општине врши услугу стручног надзора у складу са законом и подзаконским актима из области грађења, реконструкције, адаптације и санације објеката.

Услуга из претходног става може се прибавити и на основу закљученог уговора са правним лицем, или физичким лицем које није запослено у Општини.

Члан 64.

Решење Председника/це из претходног члана Правилника нарочито треба да дефинише следеће обавезе и овлашћења лица задуженог за праћење уговора:

- комуникацију са другом уговорном страном о свим аспектима уговора;
- контролу да количине испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном у складу са одредбама уговора ;
- контрола да врсте 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;
- контрола рокова извршења добра, услуге или радова према одредбама Уговора о набавци;
- Провера да ли је достављен оверен гарантни лист;
- Подношење рекламације, ако је то потребно;
- Обавештавање непосредног руководиоца о свим насталим спорним ситуацијама, ради предузимања мера из Уговора (реализација менице, раскид уговора и друго.);
- Сачињавање и потписивање Записника о квантитативно-квалитативном пријему добара, услуга или радова заједно са представником друге уговорне стране, као доказ да је уговорена обавеза извршена, а који је истовремено и пратећи документ уз Рачун за плаћање добара, услуга или радова друге уговорне стране.
- Парафирање испостављеног рачуна након провере тачности истог;
- вршење других радњи контроле које су у складу са предметом јавне набавке.

Члан 65.

Уколико у току трајања уговора из било ког разлога дође до промене лица одређеног за праћење извршења уговора, Руководилац Одељења у чијем је делокругу праћење извршења уговора, обавезан је да без одлагања предузме радње на одређивању другог лица за праћење реализације.

Руководилац Одељења у чијем је делокругу праћење реализације уговора, дужан је да достави новоодређеном лицу сву потребну документацију неопходну за праћење реализацији.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези извршења уговора

Члан 66.

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

Изузетно, у хитним и непредвиђеним ситуацијама, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, може се обавити и путем телефона, уз сачињавање одговарајуће белешке о томе, ако је усмени разговор садржао битне елементе везане за набавку.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци/уговора/наруџбенице може вршити само лице које је именовано Решењем Председника/це општине за праћење извршења уговора.

Изузетно, комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци обавља и друго лице које је посебно овлашћено од стране руководиоца корисника набавке.

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

Члан 67.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова нарочито се проверава:

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

Приликом пријема опреме, квантитативни пријем се врши приликом испоруке опреме, док се квалитативни пријем врши у уговореном року након квантитативног пријема, с тим да се рок за квалитативни пријем одређује од стране организационе јединице за чије потребе се опрема набавља, односно организационе јединице која ту опрему користи у обављању послова из делокруга.

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

Члан 68.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, сачињава се Записник/Извештај:

- о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова;
- о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник/Извештај се потписује од стране лица задуженог за праћење реализације уговора и овлашћеног једног или више представника друге уговорне стране и сачињава се у 2 (два) истоветна примерка од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У случају сукцесивних испорука записник/извештај се сачињава за сваку појединачну испоруку, с тим да записник/извештај о последњој испоруци мора да садржи констатацију о потпуном извршењу уговора.

У случају сукцесивних испорука, потврда испоруке се може извршити и потписивањем Отпремнице.

Поступање у случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 69.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења Уговора о јавним набавкама/Уговора/Наруџбенице, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује записник о рекламацији, у коме се таксативно наводе сва одступања од уговореног квантитета и/или квалитета.

Лице задужено за праћење реализације уговора доставља рекламациони записник другој уговорној страни.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 70.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се преко писарнице општине организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, Одељењу за финансије.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, у Одељењу за финансије, контролише се постојање обавезних података на рачуну који су прописани Законом и предвиђени уговором, достављеност пратеће документације уколико постоји уговорна обавеза доставе исте.

Уколико Одељење за финансије утврди одступања у односу на уговор, у обавези је да о разлозима оспоравања обавести организациону јединицу у чијем делокругу су послови предметне набавке.

Уколико рачун нема недостатака из претходног става овог члана, без одлагања се доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину и цене добара, услуга или радова који, уколико су сви подаци на рачуну тачни, парафира контролисани рачун и враћа га финансијској служби.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, исправан рачун доставља се на књижење и плаћање.

ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 71.

Друга уговорна страна након закључења уговора сва средства обезбеђења у вези извршења уговора доставља Одељењу за финансије.

Одељење за финансије дужно је да чува примљено уговорено средство финансијског обезбеђења, врши реализацију и води одговарајућу евиденцију о примљеним и реализованим средствима финансијског обезбеђења.

У случају када организациона јединица која је задужена за праћење и извршење уговора, утврди да постоји основ за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, дужна је да се о томе без одлагања консултује са Одељењем Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град, које проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одељење Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град обавештава писаним поднеском Одељење за финансије.

Одељење за финансије након добијене писане сагласности Председника/це Општине, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима.

Одељење за финансије:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одељење за јавне набавке.

Одељење за финансије стара се о похрањивању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позитивним прописима, као и враћа неискоришћена средства финансијског обезбеђења на захтев издаваоца.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 72.

Општина ће обезбедити лицима која обављају послове јавних набавки оспособљавање за обављање послове јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање у складу са финансијским средствима.

Канцеларија за јавне набавке прописује поступак и услове за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и води регистар службеника за јавне набавке.

ПРЕСТАНАК ВАЖЕЊА РАНИЈЕГ АКТА

Члан 73.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престају да важе одредбе Правилника о јавним набавкама број I-03-06-7.247/2020 од 3.7.2020. године са припадајућим образцима.

Поступци који су отпочети пре дана ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по прописима по којима су започети.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 74.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Општине.

Члан 75.

Саставни делови овог правилника су:

- Образац 1 – Позив за пријављивање потреба
- Образац 2 – Предлог за планирање
- Образац 3 – Захтев за изменом и допуном плана јавних набавки
- Образац 4 – Захтев за спровођење поступка
- Образац 5 – Захтев за спровођење набавке које су изузете од примене Закона

Члан 76.

На основу чл. 49. ст. 3. Закона, овај правилник се објављује на интернет страници Општине.



ПОЗИВ ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ПОТРЕБА

Одељење за јавне набавке, као носилац планирања је, у складу са чл. 9. Правилника о јавним набавкама, задужено за координацију поступка планирања и израду Предлога Плана набавки за текућу годину.

Позив се доставља свим учесницима у планирању да пријаве потребе за добрима/услугама/радовима за текућу годину.

Потребе се пријављују на прописаном образцу бр. 2, који вам достављамо у прилогу.

Образац бр. 2 попунити у складу са Инструкцијама за планирање који вам достављамо у прилогу.

Рок за пријављивање потреба: _____ радних дана од дана пријема позива.

Уколико учесник у планирању не пријави потребу на прописаном образцу, или исту уопште не пријави иста неће бити реализована.

ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

УЧЕСНИЦИ У ПЛАНИРАЊУ: Учесници у планирању набавки добара/услуга/радова су:

1. Одељење за општу управу
2. Одељење за финансије
3. Одељење за друштвене делатности
4. Одељење за грађевинске, комуналне и имовинско-правне послове
5. Одељење за инспекцијске послове
6. Одељење за озакоњење објеката
7. Одељење за пројекте развоја
8. Одељење за јавне набавке
9. Одељење за скупштинске послове
10. Кабинет Председника Општине

Руководиоци организационих јединица и Председник/ца Општине преузимају одговорност за обавезе и начин поступања, који су дефинисани Правилником о јавним набавкама.

УТВРЂИВАЊЕ СТВАРНИХ ПОТРЕБА. Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање послова и дужности из делокруга организационе јединице и Општине. Утврђивање стварних потреба за предметима набавки мора да буде у складу са постављеним циљевима. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити учесници у планирању одређују у складу са критеријумима за планирање набавки. Стварне потребе за добрима, услугама или радовима се сагледавају имајући у виду да количина и квалитет одређеног предмета набавке одговара стварним потребама наручиоца.

Учесник у планирању одређује предмет јавне набавке, на основу утврђених стварних потреба за добрима, услугама или радовима, на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ:

- 1) да је предмет набавке у надлежности Општине и у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани позитивним прописима и другим актима (усвојене стратегије, акциони планови, стандарди и др.);
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да 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);
- 4) да набавка има за последицу стварање минималних додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да је као таква исплатива;
- 5) испитивање других могућих решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) вредновање трошкова животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) предвиђање ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкова алтернативних решења.

МЕТОДОЛОГИЈА ЗА УТВРЂИВАЊЕ И ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА ПРЕДМЕТИМА НАБАВКИ: Учесници у планирању у исказивању потреба истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове животног циклуса набавке, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Учесници у планирању који пријављују потребе за набавкама, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, треба да поступају на следећи начин:

- испитују степен развијености тржишта,
- констатују степен конкурентности,
- упоређују цене више потенцијалних понуђача,
- прате квалитет, обавештавају се о периоду, начину и трошковима одржавања,
- испитују рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде,
- могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Учесници у планирању испитују и истражују, тако што, у зависности од предмета набавке, комбинују неке од следећих метода:

- испитивање претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и подаци о добављачима и уговорима);
- истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, информација са интернет страница других наручилаца, интернет страница надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.) и
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

ПРЕДЛОГ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Предмет набавке:

Врста: Добра Услуге Радови

Кратак опис предмета набавке (Учесник у планирању мора кратак опис предмет набавке дати довољно прецизно и конкретно да се на основу њега може одредити ознака из општег речника набавке):

Правни основ који дефинише надлежност Општине за исказану потребу:

Укупна процењена вредност (са ПДВ, или са порезима и доприносима) за укупан период важења уговора	
Укупна процењена вредност (без ПДВ, или без пореза и доприноса) укупан период важења уговора	
Процењена вредност за ____ . годину - до 31.12 ____ . године (са ПДВ, или са порезима и доприносима)	
Процењена вредност за ____ годину - до 31.12. ____ године (без ПДВ, или без пореза и доприноса)	
Уколико ће уговор обухватити две буџетске године (нпр. мај 2020. године-мај 2021. године) уписује се и процењена вредност набавке која се односи на 2020. годину-од 01.01.2020. године до истека уговора нпр. мај 2021. године:	
Процењена вредност за 20 ____ . годину (са ПДВ, или са порезима и доприносима):	
Процењена вредност за 20 ____ . годину (без ПДВ, или без пореза и доприноса):	
Уколико се планира закључење уговора на период дужи од годину дана (нпр. мај 2021. године-мај 2024. године):	
Процењена вредност за 20 ____ . годину (са ПДВ, или са порезима и доприносима):	
Процењена вредност за 20 ____ . годину (без ПДВ, или без пореза и доприноса):	

*Напомена: За обавезе по уговору који се због природе расхода закључује на период дужи од 12 (дванаест) месеци, односно захтева плаћање у више година, Учесници у планирању су дужни да доставе захтев за претходну сагласност која се исказује на Образцу УПР, а у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање, на који Руководилац Одељења за финансије даје сагласност.

Оквирни квартал покретања набавке: _____

Подносилац захтева:
НАЧЕЛНИК/ЦА ОДЕЉЕЊА/Кабинет Председника/це

Средства за предметну набавку су у Финансијском плану обезбеђена на:

Разделу : _____
Програму: _____
Програмска активност/пројекат: _____
Економска класификација: _____
Функционална класификација: _____
Извор финансирања: _____

Износ обезбеђених средстава у финансијском плану за _____ годину: _____
динара са ПДВ-ом.

(Уколико се набавка реализује у две и више буџетских година)

Средстава у износу од _____ динара са ПДВ-ом, могуће је обезбедити Финансијским
планом за _____ годину.

Средстава у износу од _____ динара са ПДВ-ом, могуће је обезбедити Финансијским
планом за _____ годину.

Руководилац Одељења за финансије, својим потписом потврђује да ће финансијске обавезе које
Општина преузима уговором о набавци, бити преузете у складу са прописима које уређује
буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Напомена: (Уколико средства нису обезбеђена у Финансијском плану за текућу годину):

Руководилац Одељења за финансије

ЗАХТЕВ ЗА ИЗМЕНУ И ДОПУНОМ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. промене процењене вредности већ планиране набавке или
 2. предлога за нову набавку или
 3. брисања постојеће набавке из плана набавки
- (заокружити или болдовати или подвући потребну измену)

1. Промена процењене вредности набавке (за више од 10% у односу на првобитно планирану вредност):

Предмет набавке: _____

Поз. плана	Планирана вредност набавке у претходном плану (без ПДВ/са ПДВ)	Нова планирана вредност набавке (без ПДВ/са ПДВ)

Измена се предлаже из следећег разлога:

(навести разлоге за промену вредности набавке и основ за измену: неадекватна првобитна процена; усаглашавање са променом цена на тржишту; усаглашавање са одлукама надлежних органа којима се утврђују јединичне цене и др.)

2. Предлог за нову набавку

Предмет набавке: _____

Врста: Добра Услуге Радови

Укупна процењена вредност (са ПДВ, или са порезима и доприносима) за укупан период важења уговора	
Укупна процењена вредност (без ПДВ, или без пореза и доприноса) укупан период важења уговора	
Процењена вредност за ____ . годину - до 31.12 ____ . године (са ПДВ, или са порезима и доприносима)	
Процењена вредност за _____ годину - до 31.12. _____ године (без ПДВ, или без пореза и доприноса)	
Уколико ће уговор обухватити две буџетске године (нпр. мај 2020. године-мај 2021. године) уписује се и процењена вредност набавке која се односи на 2020. годину-од 01.01.2020. године до истека уговора нпр. мај 2021. године:	
Процењена вредност за 20 ____ . годину (са ПДВ, или са порезима и доприносима):	
Процењена вредност за 20 ____ . годину (без ПДВ, или без пореза и доприноса):	
Уколико се планира закључење уговора на период дужи од годину дана (нпр. мај 2021. године-мај 2024. године):	
Процењена вредност за 20 ____ . годину (са ПДВ, или са порезима и доприносима):	
Процењена вредност за 20 ____ . годину (без ПДВ, или без пореза и доприноса):	

*Напомена: За обавезе по уговору који се због природе расхода закључује на период дужи од 12 (дванаест) месеци, односно захтева плаћање у више година, Учесници у планирању су дужни да доставе захтев за претходну сагласност која се исказује на Образцу УПР, а у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање, на који Руководилац Одељења за финансије даје сагласност.

Кратак опис предмета набавке (Учесник у планирању мора кратак опис предмет набавке дати довољно прецизно и конкретно да се на основу њега може одредити ознака из општег речника набавке):

Набавка се додаје у План набавки из следећег разлога:

(образложити: накнадно се јавила потреба; накнадно су обезбеђена средства у финансијском плану и др.)

Правни основ који дефинише надлежност Општине за исказану потребу:

Оквирни квартал покретања набавке: _____

3. Предлог за брисање набавке:

Поз. плана	Предмет набавке	Планирана вредност набавке у претходном плану (без ПДВ/са ПДВ)

Разлог брисања набавке:

(наводе се разлози: престала потреба за набавком; реализација по налогу из одлуке надлежног органа (одлука ДРИ, Града да се средства не трансферишу...) и сл.)

Подносилац захтева:

НАЧЕЛНИК/ЦА ОДЕЉЕЊА/Кабинет Председника/це

Средства за предметну набавку су у Финансијском плану обезбеђена на:

Разделу : _____
Програму: _____
Програмска активност/пројекат: _____
Економска класификација: _____
Функционална класификација: _____
Извор финансирања: _____

Износ обезбеђених средстава у финансијском плану за _____ годину: _____ динара са ПДВ-ом.

(Уколико се набавка реализује у две и више буџетских година)

Средстава у у износу од _____ динара са ПДВ-ом, могуће је обезбедити Финансијским планом за _____ годину.

Средстава у у износу од _____ динара са ПДВ-ом, могуће је обезбедити Финансијским планом за _____ годину.

Руководилац Одељења за финансије, својим потписом потврђује да ће финансијске обавезе које Општина преузима уговором о набавци, бити преузете у складу са прописима које уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Напомена: (Уколико средства нису обезбеђена у Финансијском плану за текућу годину):

Руководилац Одељења за финансије

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Назив организационе јединице која иницира спровођење поступка:

Врста поступка (из плана јавних набавки навести: отворени поступак, преговарачки поступак и др.):

Позиција у Плану јавних набавки за текућу годину: _____

Предмет набавке : _____

1	Валидна процењена вредност у тренутку подношења захтева за планирани период важења уговора (РСД без ПДВ)	
2	Предлог планираног периода важења уговора (изражен у месецима или навођењем датума као крајњег рока)	
3	Предлог чланова Комисије испред одељења којем је у делокругу праћење реализације уговора о јавној набавци	
4	Техничка спецификација добара/услуга/радова	Доставља се уз образац 4, као обавезан документ
5	Техничке прописе и стандарде који се примењују	
6	рок извршења (уколико се предметна набавка реализује сукцесивно, одредити појединачни рок извршења)	
7	место извршења или испоруке добара	
8	евентуалне додатне услуге и слично	
9	одржавање	
10	гарантни рок	

Подносилац захтева:

Обрађивач:

НАЧЕЛНИК/ЦА ОДЕЉЕЊА/
Кабинет Председника/це

Примедбе:

**Сагласан/на са садржином и формом захтева
Руководилац Одељења за јавне набавке**

Средства за предметну набавку су у Финансијском плану обезбеђена на:

Разделу : _____
Програму: _____
Програмска активност/пројекат: _____
Економска класификација: _____
Функционална класификација: _____
Извор финансирања: _____

Износ обезбеђених средстава у финансијском плану за _____ годину: _____
динара са ПДВ-ом.

Напомена: (Уколико средства нису обезбеђена у Финансијском плану за текућу годину):

Руководилац Одељења за финансије

Одобрава:

Председник/ца Општине

**ОБРАЗАЦ
ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ**

Р.бр.	ОПИС (Опис добара, услуга или радова, тражене карактеристике добара/услуга/радова, подаци о квалитету)	Јединица мере	количина
1			

Начин спровођења контроле: _____

Обезбеђивање гаранције квалитета: _____

Начин плаћања: _____

Гарантни рок: _____

Место испоруке/извршења радова/пружања услуге: _____

Рок испоруке/рок за завршетак услуге/рок за извођење радова: _____

Период важења уговора: _____

Усклађеност са стандардима: _____

(уколико предмет набавке захтева примену међународног или другог стандарда – навести стандарде)

Уколико предмет набавке то захтева, уз техничку спецификацију приложити цртеж, скицу, техничку документацију или захтевати узорак.

Техничка спецификација не може да упућује на посебну марку или извор или услуге које пружа одређени привредни субјекат или одређено порекло или производњу. Изузетно, ако предмет набавке то оправдава, такво упућивање мора да буде праћено речима: «или одговарајуће».

(потпис обрађивача)

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Назив организационе јединице која иницира спровођење поступка:

Предмет набавке :

1	Валидна процењена вредност у тренутку подношења захтева за планирани период важења уговора (РСД без ПДВ)	
2	Предлог планираног периода важења уговора (изражен у месецима или навођењем датума као крајњег рока)	
3	Техничка спецификација добара/услуга/радова	Доставља се уз образац 5, као обавезан документ
4	Техничке прописе и стандарде који се примењују	
5	Рок извршења (уколико се предметна набавка реализује сукцесивно, одредити појединачни рок извршења)	
6	Место извршења или испоруке добара	
7	Евентуалне додатне услуге и слично	
8	Одржавање	
9	Гарантни рок	
10	Предлог најмање три привредна субјекта који могу да изврше предмет набавке (назив привредног субјекта, адреса и мејл адреса)	1. 2. 3.

Подносилац захтева:

Обрађивач:

НАЧЕЛНИК/ЦА ОДЕЉЕЊА/
Кабинет Председника/це

Примедбе:

**Сагласан/на са садржином и формом захтева
Руководилац Одељења за јавне набавке**

Средства за предметну набавку су у Финансијском плану обезбеђена на:

Разделу : _____
Програму: _____
Програмска активност/пројекат: _____
Економска класификација: _____
Функционална класификација: _____
Извор финансирања: _____

Износ обезбеђених средстава у финансијском плану за _____ годину: _____
динара са ПДВ-ом.

Напомена: (Уколико средства нису обезбеђена у Финансијском плану за текућу годину):

Руководилац Одељења за финансије

Одобрава:

Председник/ца Општине

**ОБРАЗАЦ
ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ**

Р.бр.	ОПИС (Опис добара, услуга или радова, тражене карактеристике добара/услуга/радова, подаци о квалитету)	Јединица мере	количина
1			

Начин спровођења контроле: _____

Обезбеђивање гаранције квалитета: _____

Начин плаћања: _____

Гарантни рок: _____

Место испоруке/извршења радова/пружања услуге: _____

Рок испоруке/рок за завршетак услуге/рок за извођење радова: _____

Период важења уговора: _____

Усклађеност са стандардима: _____

(уколико предмет набавке захтева примену међународног или другог стандарда – навести стандарде)

Уколико предмет набавке то захтева, уз техничку спецификацију приложити цртеж, скицу, техничку документацију или захтевати узорак.

Техничка спецификација не може да упућује на посебну марку или извор или услуге које пружа одређени привредни субјекат или одређено порекло или производњу. Изузетно, ако предмет набавке то оправдава, такво упућивање мора да буде праћено речима: «или одговарајуће».

(потпис обрађивача)