

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: 11-05-06-14/2018-14
ПАНЧЕВО, 27. 2. 2018. године

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 27. 2. 2018. године, разматрало је Предлог Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки града Панчева, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др закон и 101/16- др.закон), члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева", број 25/15-пречишћен текст и 12/16), донело следећи

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступака јавних набавки Града Панчева

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора закључених у поступку јавних набавки који су спроведени ради остваривања интереса, материјализације законом поверених надлежности и несметаног обављања делатности града Панчева и његових органа (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС" број 124/2012, 14/2015, 68/2015 - у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки, критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, поступак планирања, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци и уговора закључених у поступку на који се Закон не примењује (у даљем тексту: јавне набавке).

Када се спроводи поступак набавке која је изузета из примене Закона, Наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим ако сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен органима града, као и свим основним организационим јединицама Градске управе које су образоване за вршење сродних послова из одређених области и обављају послове у складу са законом, Статутом града Панчева и Одлуком о градској управи града Панчева те су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу набавки (у даљем тексту: организационе јединице – корисници набавке).

Руководиоци организационих јединица из става 1 овог члана су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

Лица која ће обављати послове спровођења поступака одредиће Градоначелник, односно лице које овласти Градоначелник, посебним решењем о образовању комисије за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: Комисија за јавну набавку).

Код набавки изузетих из примене Закона из члана 7, 7а и 39. став 2. Закона, односно код набавки на које се Закон не примењује, лице, односно лица за спровођење поступка одредиће Градоначелник, односно лице које овласти Градоначелник, посебним решењем, у складу са Законом.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга и радова, којом се омогућава несметано и законито обављање делатности Наручиоца, на начин, под условима и у свему у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Набавке на које се Закон не примењује су набавка добара или услуга или радова на основу члана 7 и 7а Закона или набавка чија вредност не прелази лимит одређен у члану 39. став 2. Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на који се Закон не примењује.

Одговорно лице Наручиоца је Градоначелник града Панчева.

Носилац планирања је организациона јединица задужена за послове јавних набавки.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за послове јавних набавки и има положен стручни испит.

Истоврсна набавка је набавка која има исту или сличну намену и иста својства, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности могу да је испуне.

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.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској

форми између једног или више понуђача и Наручиоца или више наручилаца, у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или извођење радова на коју се не примењује закон, а на основу члана 7. и 7а Закона или набавке чија процењена вредност не прелази лимит који је прописан у члану 39. став 2. Закона. Само по члану 39. став 2., уместо уговора о набавци, могуће је сачинити наруцбеницу која мора садржати битне елементе уговора.

Обрасци су саставни део правилника које примењују сви учесници у планирању.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Града Панчева.

Општи циљеви овог Правилника су:

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

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

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

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

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

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

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

За успешно и благовремено спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, неопходна је добра организација и координација између свих организационих јединица које учествују у процесу јавне набавке.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак израде и доношења плана јавних набавки Града Панчева и измена Плана јавних набавки града Панчева, извршење Плана јавних набавки, као и Плана набавки на које се Закон не примењује, те надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица- корисника набавки, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесници у планирању су:

- основне организационе јединице – корисници набавке у оквиру чијих надлежности посебну улогу има основна организациона јединица у чијем је делокругу рада припрема и извршење буџета, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контрола расхода, припреме и израде предлога финансијског плана и извршење финансијског плана (у даљем тексту: Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија) и основна организациона јединица у чијем је делокругу рада обављање послова јавних набавки (у даљем тексту: Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки),
- лице овлашћено за контролу јавних набавки,
- помоћник градоначелника за област јавних набавки,
- Начелник Градске управе града Панчева и
- Градоначелник града Панчева као наредбодавац за извршење буџета града Панчева, доносилац Финансијских планова, Плана јавних набавки града Панчева и Плана набавки града Панчева на који се Закон о јавним набавкама не примењује.

Сви учесници у поступку планирања набавки су одговорни за послове планирања набавки.

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

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Града Панчева и донетим Финансијским плановима: Градске управе града Панчева, Градског већа града Панчева, Скупштине града Панчева и Градоначелника града Панчева. План јавних набавки града Панчева се израђује на основу података из горе наведених донетих Финансијских планова.

План набавки града Панчева на које се Закон не примењује, садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основ за изузеће из Закона и мора бити усаглашен са буџетом Града Панчева и донетим Финансијским плановима: Градске управе града Панчева, Градског већа града Панчева, Скупштине града Панчева и Градоначелника града Панчева. План набавки града Панчева на које се Закон не примењује се израђује на основу података из горе наведених донетих Финансијских планова.

Финансијске планове припрема Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија.

Финансијске планове доноси Градоначелник.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки припрема предлог Плана јавних набавки и предлог Плана набавки на које се Закон не примењује, на основу донетих Финансијских планова и на основу исказаних потреба учесника планирања (Образац Предлога плана набавки је саставни део овог Правилника). Изузетно, организационе јединице – корисници набавке могу поднети Предлог плана набавки на свом обрасцу који садржи све битне елементе прописаног обрасца.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки израђује План јавних набавки града Панчева у апликативном софтверу Управе за јавне набавке.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује доноси Градоначелник града Панчева, као наредбодавац за извршење буџета града Панчева и доносилац Финансијских планова.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки је дужна да План јавних набавки, као и измене и допуне Плана објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Организационе јединице- корисници набавки Правилника су дужне да за планирање сваке набавке примењују следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Организационе јединице- корисници набавки дужне су да се придржавају утврђених критеријума и приликом планирања набавки на које се Закон не примењује.

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

Члан 8.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки координира поступком планирања јавних набавки.

Члан 9.

Инструкције за планирање јавних набавки се израђују на основу и у складу са инструкцијама Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија за планирање буџета.

Члан 10.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки доставља инструкције за планирање јавних набавки свим организационим јединицама Наручиоца, са захтевом да се пријаве потребе за предметима јавних набавки односно набавки.

Поступак планирања организационе јединице-корисници набавке, почињу утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности и које су у складу са постављеним циљевима.

Организационе јединице-корисници набавке своје потребе исказују на Обрасцу Предлога плана набавки, који је саставни део овог Правилника.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 11.

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

У случају спровођења мешовитих јавних набавки, односно набавки које представљају комбинацију добара/услуга/радова, организациона јединица- корисник набавке, наводи разлоге за сврсисходност спровођења једног уместо више поступака набавки. Овакво образложење је саставни део Захтева за покретање набавке и Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке одређује се на предлог организационих јединица – корисника набавки, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке, спроведеног истраживања тржишта и др.

Процењена вредност набавке на коју се закон не примењује, одређује се на начин наведен у претходном ставу.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 13.

Организационе јединице – корисници набавке, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што испитују степен развијености

тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице – корисници набавке, испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

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

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

Члан 14.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки (Нацрта плана јавних набавки и набавки из члана 7, 7а члан 39. став 2, односно набавки на које се Закон не примењује), одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу Наручиоца.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се Уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Организационе јединице – корисници набавки, предлажу период на који се Уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке. Период на који се закључују вишегодишњи уговори се одређује у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређују организационе јединице – корисници набавки, а у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права понуђача.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Организационе јединице - корисници набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

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

- У року од 10 дана од дана пријема упутства за припрему нацрта буџета за наредну годину, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки израђује и доставља обавештење (инструкције) за планирање јавних набавки свим организационим јединицама и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- Организационе јединице – корисници набавки у року и у форми одређеној од стране Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки, утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине односно оквирне количине, процену вредности набавке, као и предлагање врсте поступка јавне набавке), с тим да сваки предлог мора бити оверен и потврђен од стране руководиоца организационе јединице – корисника набавке;
- Након достављања исказаних потреба Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове евентуалне исправке) и о томе се консултује са организационим јединицама-корисницима набавки;
- Уколико је потребно, Организационе јединице – корисници набавки, врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, које у року одређеном од стране Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки, достављају истој, на начин и у поступку који је предвиђен за достављање предлога организационе јединице- корисника набавке;

- Након пријема свих исправки, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки обједињује потребе на нивоу Наручиоца, сачињава Нацрт плана набавки и доставља их лицу овлашћеном за контролу јавних набавки;
- У року од три дана од дана пријема обједињених потреба на нивоу Наручиоца, лице овлашћено за контролу јавних набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Наручиоца и, у случају примедби, доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки мишљење са евентуалним препорукама, а може и од учесника у планирању и Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. Уколико лице овлашћено за контролу јавних набавки нема примедби, није у обавези да достави мишљење надлежној организационој јединици.

У случају да лице овлашћено за контролу јавних набавки нема примедби на достављени документ у коме су обједињене све потребе на нивоу Наручиоца, организациона јединица надлежна за послове јавних набавки без одлагања сачињава Нацрт плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује на нивоу Наручиоца, а у складу са Законом и подзаконским актом и исти доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија ради усаглашавања са буџетом града Панчева ;

- У случају пријема мишљења са препорукама за корекцију од стране лица овлашћеног за контролу јавних набавки, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки врши усклађивања са мишљењем и препорукама лица овлашћеног за контролу јавних набавки и сачињава нови Нацрт плана набавки на нивоу Наручиоца, а у складу са Законом и подзаконским актом, те у складу са мишљењем и препорукама лица овлашћеног за контролу јавних набавки, доставља кориговани Нацрт плана набавки Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија ради усаглашавања са буџетом града Панчева;
- Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, са расположивим средствима из буџета града Панчева и обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки о евентуалној потреби усклађивања;
- Након доношења финансијских планова за текућу годину, организациона јединица надлежна за послове финансија, у року од два дана од дана доношења истих, доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки донете финансијске планове. Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки припрема Предлог плана јавних набавки у складу са буџетом и за примљеним Финансијским плановима, који доставља организационим јединицама корисницима набавки, лицу овлашћеном за контролу јавних набавки, помоћнику градоначелника за област јавних набавки и Начелнику Градске управе града Панчева ради парафирања/давања сагласности, а Градоначелнику ради одобравања и потписивања, након чега се у апликативном софтверу Управе за јавне набавке, план јавних набавки на нивоу Наручиоца, усваја. Усвојени план јавних набавки се, заједно са претходно одобреним предлогом плана јавних набавки, доставља организационим јединицама корисницима набавки, лицу овлашћеном за контролу јавних набавки, помоћнику градоначелника за област јавних набавки и Начелнику Градске управе града Панчева ради

парафирања/давања сагласности, а Градоначелнику града Панчева, ради доношења.

Такође, на основу запримљених финансијских планова, организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки дужна је да сачини план набавки на које се Закон не примењује. План набавки на које се закон не примењује припрема руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки што потврђује својим потписом, а исти доставља на проверу ради евентуалних корекција и парафирање/ давање сагласности организационим јединицама- корисницима набавки, лицу овлашћеном за контролу јавних набавки, помоћнику градоначелника за област јавних набавки и Начелнику Градске управе града Панчева, након чега се доставља Градоначелнику, ради одобравања и доношења.

Градоначелник као наредбодавац за извршење буџета града Панчева и доносилац Финансијских планова, доноси План набавки који се састоји од Плана јавних набавки града Панчева и Плана набавки града Панчева на које се закон не примењује.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, доносе се у поступку који је прописан овим Правилником. Захтев за измену/ допуну плана набавки, Организационе јединице- корисници набавке подносе организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки на обрасцу који је саставни део правилника (Образац Захтева за измене и допуне плана набавки). Изузетно, организационе јединице – корисници набавке могу поднети Захтев за измену/допуну плана набавки на свом обрасцу који садржи све битне елементе прописаног обрасца.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 19.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки је дужна да прати извршење Плана јавних набавки по критеријумима:

- позицији у плану,
- предмету набавке,
- врсти поступка,
- броју закључених уговора,
- добављачима и
- финансијској реализацији закључених уговора.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки је дужна да прати извршење плана набавки на које се закон не примењује по критеријумима наведеним у претходном ставу овог члана.

Организационе јединице – корисници набавки дужне су да прате извршење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује у делу који су планирали по критеријумима:

- реализација уговора (рокови, начин извршења, предлог за наплату уговорне казне, предлог за реализацију средстава обезбеђења),
- праћење утрошка уговорених средстава, као и
- важење појединачних уговора.

Праћење реализације уговора омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета

пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки је обавезна да једном годишње, три дана пре истека текуће буџетске године, на званичном сајту града Панчева објави табелу са подацима о извршеним Уговорима о јавним набавкама/набавкама у складу са подацима којима у датом тренутку располаже.

Организационе јединице- корисници јавне набавке из члана 2. став 1. овог правилника су дужне да прате извршење Уговора о јавним набавкама (реализација уговора (рокови, начин извршења, предлог за наплату уговорне казне, предлог за реализацију средстава обезбеђења) и праћење утрошка уговорених средстава као и важење појединачних уговора.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 20.

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

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 21.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се путем Градског услужног центра, односно Пријемне канцеларије, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки.

Послове у пријемној канцеларији обавља основна организациона јединица Градске управе у чијем је делокругу вођење послова Градског услужног центра, обављање послова примања, прегледања, распоређивања, евидентирања и достављања поште упућене органима града, отпремање поште органа града и остало, у складу са Одлуком о Градској управи града Панчева и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градској служби за буџетску инспекцију, служби интерне ревизије

града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Заштитника грађана града Панчева (у даљем тексту: Организациона јединица надлежна за обављање послова опште управе).

Члан 22.

У Пријемној канцеларији пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки.

Примљене понуде чува Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки у затвореним ковертама, у посебним орманима закључане, до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом члана Комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Пријемна канцеларија и Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

На основу овог Правилника, ради дефинисања протока документације у вези са пословима организационе јединице која обавља послове инвестиција, адаптације, санације, реконструкције, доградње, изградње и одржавање објеката у јавној својини, сачиниће се посебна Процедура поступања и завођења аката и пропратне документације, у складу са потребама и специфичностима посла.

Члан 23.

Акте у поступку јавне набавке потписује Градоначелник или лице које он овласти, по претходној потврди тачности и законитости аката од стране руководиоца основне односно уже организационе јединице-корисника набавки, руководиоца Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки и по потреби Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија, затим чланова Комисије за јавну набавку, лица које је обрађивало предмет, помоћника градоначелника за област јавних набавки и лица овлашћеног за контролу јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује само Комисија за јавну набавку. Потврда тачности и законитости даје се парафи-

рањем аката од стране наведених лица.

Захтев за покретање поступка јавне набавке потписују лица одређена обрасцем захтева, док Одлуку о покретању поступка јавне набавке, осим руководиоца Организационе јединице -корисника јавне набавке и Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки потписује и руководиоца Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија, лице овлашћено за контролу јавних набавки, помоћник градоначелника за област јавних набавки, након чега се одлука о покретању поступка јавне набавке доставља на потпис Градоначелнику односно лицу које овласти.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 24.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица -корисник набавке.

Захтев из става 1 овог члана подноси се Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки и Планом набавки на које се закон не примењује.

Захтев се подноси на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Организациона јединица- корисник набавке дужна је да упише податке из Плана јавних набавки: предмет јавне набавке и процењену вредност јавне набавке, а да одреде техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова и услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета (тражена средстава финансијског обезбеђења и сл.), техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, као и обавезне услове који се односе на поседовање важеће дозволе надлежног органа и евентуално предложи додатне услове, а тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Ако Организациона јединица - корисник набавке намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1. да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
2. да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
3. да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
4. да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако Организациона јединица- корисник набавке захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или

одређене захтеве које је наручилац предвидео.

У случају потребе да се поступак јавне набавке спроведе од стране више Наручилаца или се укаже потреба да Град овласти другог наручиоца да у његово име спроведе поступак јавне набавке у име и за рачун Града, прибавиће се претходна сагласност Градског већа, о чему се стара Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, а на основу достављених података добијених након завршених преговора Наручилаца у случају намере спровођења поступка јавне набавке од стране више Наручилаца или по овлашћењу.

Обавезно је именовање лица за координацију поступка јавне набавке која се спроводи од стране више наручилаца или по овлашћењу.

Лице које буде именовано за координацију поступка јавне набавке која се спроводи од стране више наручилаца или по овлашћењу, дужно је да прати динамику поступка, да указује на рокове у поступку, да указује на евентуалне неправилности, уколико их примети као и да обезбеди несметану и ефикасну сарадњу наручилаца у циљу економичности поступка јавне набавке.

Члан 25.

Организациона јединица - корисник набавке, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Иста процедура се односи и на конкурентни дијалог у ком случају се уместо мишљења прибавља сагласност.

Члан 26.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе за израду конкурсне документације, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца, односно Планом набавки на које се Закон не примењује.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Захтев се ставља у процедуру након потписа Градоначелника или лица које он овласти, по претходно прибављеним потписима лица која су наведена у обрасцу Захтева за покретање поступка јавне набавке који је саставни део овог Правилника, чиме се потврђује тачност и законитост захтева у свим елементима.

Сачињавању предлога Одлуке којом се дефинише спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца или се предлаже давање овлашћења да се у име и за рачун Града спроведе поступак, односно само поједине радње, претходе преговори са наручиоцима који испуњавају потребне услове за овакав начин спровођења поступка и прибављање њихове писмене сагласности.

Преговоре води Градоначелник или лице које он овласти, уз активно учешће руководиоца организационих јединица у чијој надлежности је решавање овог питања, уз претходну сагласност Градског већа.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

На основу одобреног захтева, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 28.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на Правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга и радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије за јавну набавку.

Чланови Комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Организационој јединици за обављање послова јавних набавки и организационе јединице - корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове Комисије за јавну набавку се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију за јавну набавку се може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

У Комисију за јавну набавку се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови Комисије за јавну набавку потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса, уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови Комисије за јавну набавку о томе без одлагања обавештавају одговорно лице Наручиоца, ради предузимања потребних мера како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, чланови Комисије за јавну набавку се именују у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Начин пружања стручне помоћи Комисији за јавну набавку, односно лицима која

спроводе поступак јавне набавке

Члан 29.

Све основне организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку.

Основна организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије за јавну набавку, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико основна организациона јединица не одговори Комисији за јавну набавку или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице Наручиоца, који ће предузети потребне мере.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, све основне организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу овлашћеном за координацију поступком јавне набавке од стране више наручилаца као и Комисији за јавну набавку, чији чланови се именују у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 30.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије за јавну набавку најкасније до дана објављивања.

Комисија за јавну набавку је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 31.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 32.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке односно, запослено лице Организационе јединице за обављање послова јавних набавки, у складу са Законом.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, објављивање у поступку јавне набавке вршиће се у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне

набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Отварање понуда

Члан 33.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда Комисија за јавну набавку сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије за јавну набавку и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису присуствовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о стручној оцени понуда.

Члан Комисије за јавну набавку, представник Организационе јединице за обављање послова јавних набавки је одговоран за преглед и оцену достављених доказа који се односе на испуњеност обавезних услова, осим доказа који се односи на испуњеност обавезног услова поседовања важеће дозволе надлежног органа.

Стручно лице, представник организационе јединице - корисника набавке, одговорно је за оцену техничких спецификација и техничке документације, као и достављених узорака, односно стручну оцену да ли је понуда одговарајућа траженим техничким спецификацијама.

Члан Комисије за јавну набавку, представник Организационе јединице –корисник набавке је одговоран за преглед и оцену достављених доказа који се односе на испуњеност обавезног услова поседовања важеће дозволе надлежног органа као и на испуњеност додатних услова, имајући у виду да се ради о стручном лицу које је и предложило услов и начин доказивања.

Комисија за јавну набавку одговара за законитост целог поступка.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
 - 2) процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију посебно;
 - 3) основне податке о понуђачима;
 - 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
 - 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
 - 6) начин примене методологије доделе пондера;
 - 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на Извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 35.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума, Одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно Одлуку о признавању квалификације.

Градоначелник или лице које он овласти, усваја акте и у складу са тим доноси исте.

Потписана Одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Града Панчева у року од три дана од дана доношења.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, усвајање и доношење аката вршиће се у складу са Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Начин поступања у току закључивања уговора о јавној набавци

Члан 36.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права понуђача, након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права понуђача или је захтев за заштиту права понуђача одбачен или одбијен, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања Комисије за јавну набавку и лица из члана 23 овог Правилника, потписује Градоначелник или лице које он овласти, у року не дужем од три дана.

Уговор се сачињава у 8 (осам) примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

За поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци, одговорна је Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, начин поступања у току закључивања уговора о јавној набавци регулисаће се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права понуђача

Члан 37.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавне набавке ће затражити стручну помоћ надлежних организационих јединица.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, начин поступања у случају подношења захтева за заштиту права регулисаће се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 38.

Одговорно лице Наручиоца Град Панчево је Градоначелник града Панчева. Градоначелник може посебним актом овластити друго лице испред Наручиоца да одобрава радње и акта у поступцима јавних набавки.

Члан 39.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки координира радом Комисија за јавне набавке, а на захтев Комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки сачињава предлоге аката у поступку јавне набавке:

- Одлуку о покретању поступка,
- Решење о образовању Комисије за јавну набавку,
- Одлуку о додели уговора односно Одлуку о обустави поступка у складу са предлогом Комисије за јавну набавку и
- Уговор о јавној набавци на основу модела уговора из конкурсне документације коју је сачинила Комисија за јавну набавку.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки и организациона јединица - корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Комисија за јавну набавку:

- Сачињава конкурсну документацију;
- Сачињава Огласе о јавним набавкама;
- Сачињава Измене или допуне конкурсне документације;

- Додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- Отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде;
- Сачињава писмени Извештај о стручној оцени понуда;
- Припрема предлог Одлуке о додели уговора;
- Предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

Предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке, у складу са роковима из одлуке о покретању поступка.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку, на предлог стручног лица, члана Комисије за јавне набавку.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује организациона јединица – корисник набавке и одговорна је за исту.

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, организациона јединица - корисник набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, на предлог стручног лица, члана Комисије за јавну набавку.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који Комисија за јавну набавку припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ основних организационих јединица.

У поступку заштите права понуђача, поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, одговорности и овлашћења у поступку јавне набавке регулисаће се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће

што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 41.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, чланови Комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува се у Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са 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.

Одређивање поверљивости

Члан 42.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица-корисник набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, за сваку конкретну јавну набавку приликом достављања члановима Комисије за јавну набавку уз решења којим се именују, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија за јавну набавку је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 43.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, сачињава тромесечне извештаје у складу са чланом

132. Закона о јавним набавкама, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1 овог члана потписује Градоначелник односно, лице које он овласти, по претходном парафирању од стране руководиоца Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки, којим се потврђује тачност и законитост припремљеног Извештаја.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки сву документацију доставља Организационој јединици надлежној за послове опште управе на архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, лице овлашћено за координацију поступком дужно је да на захтев Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки, а по потреби и другим организационим јединицама, све потребне податке о поступку јавне набавке и закљученом уговору о јавној набавци.

Контрола јавних набавки

Члан 44.

Контролу јавних набавки врши лице овлашћено за контролу јавних набавки, које самостално и независно спроводи контролу планирања и спровођења и у изузетним случајевима извршење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Члан 45.

Контрола јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује обухвата контролу свих мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и у изузетним случајевима извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) давањем сагласности (парафирањем/потписивањем) на предлоге аката који се достављају Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града Панчева на разматрање и одлучивање.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 46.

Правила за достављање уговора о јавној набавци и потребне документације унутар Наручиоца

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Основној организационој јединици - кориснику набавке, која је корисник добара, услуга и радова, а која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија, и
- другим основним организационим јединицама на њихов захтев, које могу бити укључене у праћење извршења уговора или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, лице овлашћено за координацију поступком поступа по правилима из овог члана, у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци

Члан 47.

Комуникација са понуђачем, односно добављачем, извођачем или извршиоцем у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, обавеза комуникације са понуђачем, односно добављачем, извођачем или извршиоцем у вези са извршењем уговора о јавној набавци регулисаће се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца и којом се уређују односи између наручилаца.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 48.

Одлуком о покретању поступка јавне набавке именује се лице / организациона јединица-корисник набавке, које ће бити задужено и одговорно за реализацију јавне набавке и праћење утрошка средстава и које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга може се вршити и комисијски, на предлог организационе јединице – корисника набавке, у ком случају ће се донети посебно решење о образовању комисије за пријем добара, услуга или радова.

Пријем и контролу изведених радова врши лице које је именовано Решењем о стручном надзору над извођењем радова.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, а у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца, овлашћено лице за координацију поступком ће, између осталог, поступати по правилима из овог правилника која се односе на извршење уговора, и то:

- пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање,

- поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења,
- поступање у вези са изменама у току трајања уговора о јавној набавци и
- поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року.

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

Члан 49.

Лице одговорно за праћење реализације јавне набавке, односно представника организационе јединице-корисника набавке, обавезно је да утврди да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и 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, и том приликом сачињава:

- а) записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- б) записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица /представника Организационе јединице-корисника набавке и овлашћеног представника добављача или извршиоца и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега један примерак задржава Наручилац а други добављач.

Записници о коначном обрачуна изведених радова, потписују се од стране овлашћеног представника Извођача, чланова комисије за коначни обрачун Наручиоца и свих надзорних органа именованих Решењем о вршењу стручног надзора над извођењем предметних радова. Записник о коначном обрачуна изведених радова сачињава се у четири истоветна примерка, од чега један примерак задржава Извођач, а Наручилац три примерка од чега по један оригинални примерак задржава Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки и Основна организациона јединица - корисник набавке.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, лице овлашћено за координацију поступком поступаће по одредбама из овог члана у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора о јавној набавци

Члан 50.

У случају када лице из претходног члана овог Правилника утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица- корисник набавке доставља рекламациони записник добављачу или извршиоцу и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

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

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, лице

овлашћено за координацију поступком поступаће по одредбама из овог члана у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 51.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија.

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

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун за испоручена добра или пружене услуге се без одлагања доставља организационој јединици-кориснику набавке ради контроле свих релевантних података (врста, количина, квалитет и цене добара или услуга) у вези са извршењем уговора о јавној набавци и, уколико су испуњени сви услови, ради потврђивања рачуна од стране лица задуженог за реализацију уговора или уколико се за реализацију уговора задужује организациона јединица-корисник набавке, руководиоца организационе јединице-корисника набавке. После контроле ових података, рачун се доставља организационој јединици надлежној за послове јавних набавки која потврђује да је спроведен поступак јавне набавке, ради парафирања и уношења извршења након чега се без одлагања доставља организационој јединици надлежној за послове финансија ради плаћања.

Рачуни, привремене и окончана ситуација за извођење радова, достављају се надлежној организационој јединици-кориснику набавке ради контроле података, који се односе на врсту, количину, квалитет и цене услуга и радова, од стране стручног надзора именованог решењем о вршењу стручног надзора. Исправност достављеног рачуна, по извршеној контроли, сва лица која врше стручни надзор оверавају потписом и лиценцим печатом, и потом рачун парафира руководиоца односно, помоћник руководиоца надлежне организационе јединице. Овај рачун се након тога враћа Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици надлежној за послове јавних набавки, која потврђује да је спроведен поступак јавне набавке, ради парафирања и уношења извршења након чега се без одлагања достављају организационој јединици надлежној за послове финансија ради плаћања.

Код испостављања Окончане ситуације, један примерак се прегледа и оверава по процедури из претходног става овог члана и доставља Извођачу ради прибављања банкарске гаранције за отклањање недостатака у гарантном року. На том примерку окончане ситуације која се доставља другој уговорној страни се исписује напомена: „Само за потребе прибављања банкарске гаранције“. По достављању банкарске гаранције за отклањање недостатака у гарантном року од Извођача, сачињава се Записник о коначном обрачуну у складу са чланом 49. став 3 овог Правилника. По обостраном потписивању Записника о коначном обрачуну, преостали примерци Окончане ситуације се уз један оригинални примерак Записника достављају Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија и Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, рачун се без

одлагања доставља лицу овлашћеном за координацију поступком, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, рачун се доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки која потврђује да је спроведен поступак јавне набавке. Овај рачун се након тога враћа Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке коју потписује лице овлашћено за координацију поступком у којој се наводе разлози тог оспоравања.

Ова се белешка доставља руководиоцу Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија врши плаћање након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, осим ако је одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца, другачије дефинисано.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 52.

Организациона јединица – корисник набавке је одговорна за праћење рокова важења и поступања у случају потребе продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца у случају потребе продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења задужиће се лице овлашћено за координацију поступком да прати рокове и стара се о продужењу истих.

Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија одговорна је за чување средстава финансијског обезбеђења, реализацију средстава финансијског обезбеђења и вођење евиденције реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица – корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, у случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице овлашћено за координацију поступком, о томе без одлагања обавештава одговорна лица свих наручилаца уз достављање потребних образложења и доказа ради даљег поступања.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки у сарадњи са Организационом јединицом надлежном за послове финансија, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки.

Правила стављања добара на располагање корисницима

Члан 53.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа –

требовање.

Добра се додељују на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга.

Правила поступања у вези са изменама у току трајања уговора о јавној набавци

Члан 54.

Организациона јединица-корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Организациона јединица-корисник набавке, дужна је да сачини предлог анекса уговора и исти достави Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки ради контроле, евентуалних исправки и стављања у даљу процедуру, а све у складу са Законом о јавним набавкама.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца у овој прилици поступа се у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки, на својој интернет страници и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, а код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца у овој прилици поступа се у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 55.

Организациона јединица-корисник набавке, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава добављача, односно извођача радова или извршиоца.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца у случају из претходног става поступа се у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Уколико добављач, односно извођач радова или извршилац у гарантном року не отклони утврђене недостатке у складу са уговором, Организациона јединица – корисник набавке, о томе обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки и Организациону јединицу надлежну за обављање послова финансија.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки у сарадњи са Организационом јединицом-корисником набавке, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова финансија, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 56.

Извештај о извршењу уговора који се закључују до износа планираних финансијских средстава и који се реализују sukcesивно, организациона јединица -корисник набавке, доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки најкасније у року од 10 дана, од дана последњег требовања и исти садржи:

- предмет јавне набавке
- број уговора
- датум закључења уговора
- датум завршетка уговора
- вредност уговора
- извршење без урачунатог ПДВ-а и са урачунатим ПДВ-ом.

Образац Извештаја о извршењу горе наведених уговора саставни је део Правилника.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 57.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће основна организациона јединица Градске управе у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 58.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник бр. I-01-404-159/2015 од 09.10.2015. године и Правилник бр. II- 06-020-7/2015-283 од 09.10.2015.године.

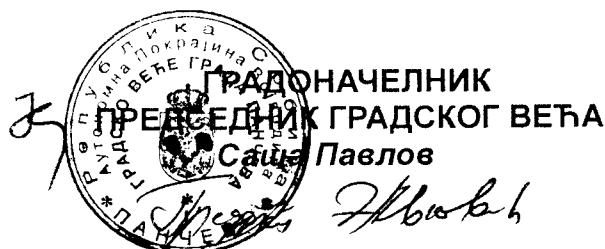
Члан 59.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Града Панчева.

Правилник доставити:

Секретаријату за јавне набавке Градске управе града Панчева

Ж
ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Саша Павлов


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО

_____ (Назив организационе
јединице-корисника набавке која упућује захтев)

Број:

Панчево, _____ године

Секретаријату за јавне набавке

- Секретару –

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка набавке

| | |
|---|--|
| Назив основне организационе јединице која покреће поступак јавне набавке | |
| Редни број набавке у Плану јавних набавки Наручиоца, односно Плану набавки на које се ЗЈН не примењује за текућу годину | |
| Предмет набавке | |
| Процењена вредност набавке | _____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом |
| Техничка спецификација (Техничка спецификација, потписана и оверена печатом обавезан је прилог Захтева) | У прилогу |
| Образложење у случају покретања мешовите набавке (Уколико предмет набавке представља комбинацију добара/услуга/радова, навести разлоге за сврсисходност спровођења једног уместо више поступака набавки) | |
| Потребна количина у складу са приложеном техничком спецификацијом | |
| Захтевани ниво квалитета предмета јавне набавке (тражени стандарди, сертификати и др.) | |
| Средства финансијског обезбеђења (банкарске гаранције и/или менице) | |

| | |
|---|--|
| Дозвола која је предвиђена посебним прописом за обављање делатности која је предмет јавне набавке (услов из чл. 75. став 1. тачка 5 ЗЈН) | |
| Рок извршења/испоруке односно трајање уговора | |
| Место извршења | |
| Додатни услови (кадровски, технички, финансијски и пословни капацитет) и начин доказивања истих | |
| Предлог критеријума за оцењивање понуда (најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда) | |
| Гарантни рок | |
| Предлог чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку (осим службеника за јавне набавке) | |
| Лице или организациона јединица задужена за праћење реализације уговора | |

Руководилац организационе јединице – корисника набавке

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су:

Одлуком о буџету града Панчева за _____ годину, позиција бр. _____ и Финансијским планом Градске управе града Панчева за _____ годину, редни бр. _____ КОНТО _____.

Потврђујемо да су на наведеној позицији и конту набавки обезбеђена финансијска средства
Датум: _____ године

Секретар Секретаријата за финансије

Контролу извршило лице овлашћено за контролу јавних набавки

Потврђујемо да је предметна набавка
планирана Планом јавних набавки/набавки за
_____ годину

Секретар Секретаријата за јавне набавке

Сагласна:
Помоћник градоначелника
за област јавних набавки

Одобрава
Градоначелник
(или лице по овлашћењу)

НАПОМЕНА: Обавезан прилог овог захтева је техничка спецификација предмета јавне набавке која је одређена од стране организационе јединице-корисника набавке, и то на начин који ће омогућити задовољење стварних потреба Наручиоца и који ће истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Корисник набавке одговоран је за техничку спецификацију и руководиоца организационе јединице – корисника набавке дужан је да потпише техничку спецификацију.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО**

(Назив организационе јединице- корисника набавке)

Извештај о извршењу уговора који се закључује до износа планираних средстава, а чија се реализација обавља сукцесивно

Предмет јавне набавке:

Број уговора:

Датум закључења уговора:

Датум завршетка уговора:

Вредност уговора:

Извршење: _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом

Извештај сачинио:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
 ГРАД ПАНЧЕВО

(Назив организационе јединице – корисника јавне набавке)

БРОЈ:

Место, датум:

ЗАХТЕВ ЗА ИЗМЕНУ ДОПУМЕН ПЛАНА НАБАВКИ ЗА _____

ЈАВНОГ ПОКРЕТАЊА ЗА _____

| Редни број | Предмет набавке | Процењена вредност без ПДВ-а (укупно, по годинама) | Планирана средства у буџету/фин. плану | | Врста поступка | Оквирни датум | Врста тражене измене: -Брисање из плана - Измена података за већ постојећу набавку у плану (обавезно навести редни број из плана) -Додавање нове набавке |
|------------|---|--|--|-------|----------------|---------------|---|
| | | | Износ | Конто | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Разлог и оправданост предложеног захтева за измену плана јавних набавки/набавки на које се Закон не примењује | | | | | | |

СЕКРЕТАР _____

