

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 31. 8. 2020. 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, 101/16- др.закон и 47/2018), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева", број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), 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 91/19 - у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Када се спроводи поступак набавке која је изузета из примене Закона, Наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса и да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке. Приликом спровођења набавки из члана 11, 12. и 14. Закона, може се објавити Обавештење за доброволну претходну транспарентност или Обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама Закона.

Поступак набавке спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим ако сложеност предмета 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,

критерије избора и контролу набавки (у складу са тактичким, организационим, јединицама -

укупно сајаме записане са одређеним, прописаним и наменом поступања прописаним

јединицама које обављају послове спровођења поступка одређене јединице (у складу са јавном набавком)

који набавки извршавају на основу закона, односно који набавки која је предложена

јединицама изабраним путем којих се закон не примењује, јединицама које су предложене

јединицама које су изабране путем којих се закон не примењује, јединицама које су предложене

јединицама које су изабране путем којих се закон не примењује, јединицама које су предложене

јединицама које су изабране путем којих се закон не примењује, јединицама које су предложене

јединицама које су изабране путем којих се закон не примењује, јединицама које су предложене

јединицама које су изабране путем којих се закон не примењује, јединицама које су предложене

јединицама које су изабране путем којих се закон не примењује, јединицама које су предложене

јединицама које су изабране путем којих се закон не примењује, јединицама које су предложене

јединицама које су изабране путем којих се закон не примењује, јединицама које су предложене

јединицама које су изабране путем којих се закон не примењује, јединицама које су предложене

јединицама које су изабране путем којих се закон не примењује, јединицама које су предложене

јединицама које су изабране путем којих се закон не примењује, јединицама које су предложене

јединицама које су изабране путем којих се закон не примењује, јединицама које су предложене

јединицама које су изабране путем којих се закон не примењује, јединицама које су предложене

јединицама које су изабране путем којих се закон не примењује, јединицама које су предложене

Члан 4.

Циљ Правилника је да се све набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама 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 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 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 успашно 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 и допуна Плана јавних набавки града Панчева 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);
- помоћник градоначелника за област јавних набавки, уколико је исти именован;
- Начелник Градске управе града Панчева и
- Градоначелник града Панчева као наредбодавац за извршење буџета града Панчева, доносилац Финансијских планова, који доноси Одлуку о усвајању Плана

- предлог броја партија по конкретно iskazanoj потреби за nabavkom, sa tačno navedenim predmetima nabavke svake partiје и износом проценене вредности сваке партије, ukoliko је потребно поделити nabavku по партијама;
- предлог да се nabavka изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности таквог поступка nabavke, када је то случај;
- други подаци од значаја за планирање, праћење реализације финансијског плана и друго.

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 усвојени План јавних набавки, као и усвојене измене и допуне Плана проследи Порталу јавних набавки, ради објаве, 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 проценена 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.

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 имају обавезу испитивања и истраживања тржишта 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, postojeће 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 (postojeће 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 набавке добара, услуга и радова

Члан 14.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, утврђује списак свих предмета набавки (Нацрт плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује).

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са процењеном вредношћу предмета набавке. Предмет јавне набавке мора бити одређен на начин тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одређену целину набавке и у складу са другим одредбама Закона.

Одређивање процењене вредности 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.

Наčin одређивања периода на који се Уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Организационе јединице – корисници набавки, предмету период на који се Уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, на основу економичности и ефикасности, а као резултат испитивања тржишта одговор на питања јавне набавке. Период на који се закључује вишегодишњи Уговор се одређује у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање периода расхода и начину прибављања садржаних за закључивање одређених Уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Одређивање тржишне цене покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Јавним поретак поступка јавних набавки одређује организационе јединице – корисници набавки, имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, одређивање периода за припрему и достављање понуда, као и прописане периоде за захтев за заштитом права понуђача, те суопређено дејство истог.

Испитивање оправданости резервисања јавне набавке

Члан 17.

Организационе јединице – корисници набавке, као резултат испитивања тржишта, одређује да ли је оправдано спровести резервисање јавну набавку.

Потпуна Уговор за прикупљање и друге посебне услуге

Члан 18.

Прикупљање и друге посебне услуге су наведене у Примолу 7. Закона.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењује се правила одређеног поступка јавне набавке и правила прописана за прикупљање и друге посебне услуге, а могу се применити и правила других поступка јавних набавки када су испуњени законски услови за ту врсту поступка.

Одлуком о спровођењу поступка набавке услуга из става 1. овог члана, наводи се поступак набавке који се примењује.

Рокви у поступку потпуног Уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему је Наручилац дужан да одреди примене рокова за потпуноће пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Наручилац је дужан да применим потпуног Уговора о јавној набавци за прикупљање и друге посебне услуге потпуноће понуђача и економичности.

Члан 19.

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

- У року од 10 радних дана од дана пријема упутства за припрему нацрта буџета за наредну годину, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки израђује и доставља обавештење (инструкцију) 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 показују потребе за предметима јавних набавки (Организационе јединице морају доставити списе предмета набавки, количине односно оквирне количине, увек када је то могуће, 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, процене 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 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.
- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Наручиоца, те исти доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија ради усклађивања са израђеним нацртним финансијским плановима и буџетом града Пачева. На основу Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и услова и начина прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, Наручилац мора пре покретања поступка јавне набавке, односно уговарања за набавку на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке, да има обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години. У складу са свим законским прописом, проценена вредност јавне набавке се, у случајевима када је то примењљиво, може разликовати од планираних средстава у текућој буџетској години, с тим што планирана средства у текућој буџетској години морају бити довољна за измирење обавеза које су настале у тој години;
- Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија разматра усклађеност Нацрта плана набавки поштујући прописе којима се уређује буџетски

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 наклату уговорне казне, предлог за реализацију средстава обезбеђења),
- праћење утrophка уговорених средстава, као и
- важење појединачних уговора.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

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.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 22.

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 овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. закона.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Достављање писаних докумената 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, уколико је то могуће, и прегледа, заводи,

1. *Вопросы* – 10 вопросов, 10 баллов. Вопросы с выбором ответа.

(continued from page 10)

Помимо этого, в настоящее время в России не существует единого законодательства, регулирующего деятельность государственных органов по защите прав потребителей. В настоящее время в России действует несколько законов, регулирующих эту деятельность, но они не являются единым целым.

[illegible]

understand the

Средства, полученные от продажи, используются на следующие цели:

to prepare unity, otherwise it is

Исследования в области лингвистики и лингвистики являются важными для понимания культуры и истории народа. В настоящее время лингвистика является одной из самых динамично развивающихся наук. Она занимается изучением языка как системы знаков, которая используется для общения. Лингвистика исследует структуру языка, его развитие и функционирование в обществе. Это включает в себя изучение грамматики, лексики, фразеологии и стилистики. Лингвистика также занимается изучением языковых контактов и языковых изменений. В настоящее время лингвистика имеет большое значение для понимания культуры и истории народа. Она является основой для изучения языка как системы знаков, которая используется для общения. Лингвистика исследует структуру языка, его развитие и функционирование в обществе. Это включает в себя изучение грамматики, лексики, фразеологии и стилистики. Лингвистика также занимается изучением языковых контактов и языковых изменений.

...визначення динаміки оцінювання інновацій і їхнього

Прізвище, ім'я та по батькові: _____

...and the ...

Организация «Белый дом» не является публичной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об иностранных организациях в Российской Федерации.

интересен жана! егер

Хочимко з'ясували на стор. 7, бачу членів лівих неправихості і правих лівихості

...and the other side of the coin.

Твориме својиме који се не могу издати из окупационих зона и постојеће јавне новине (као што су објекти финансијских новина, државних јавних и др.) својом се и издвајају од осталих новина и часописа и не могу се издати из окупационих зона и постојеће јавне новине.

«...иногда, когда в доме не было ни души, я слышала, как кто-то плачет».

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

Journal of Management Education 36(7) 809-824

by the following:

1982

Downloaded

[illegible]

2000

некоторые из них являются объектами государственной собственности.

поступања и спровођења аката и пропратне документације, у складу са потребама и специфичностима посла.

Члан 24.

Акта 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, уколико је именован, 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 парафирањем аката од стране наведених лица.

Градоначелник посебним решењем именује овлашћена лица.

Захтев за покретање поступка јавне набавке потписују лица одређена обрасцем захтева, док Одлуку о спровођењу 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, уколико је именован, након чега се одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља на потпис Градоначелнику односно лицу које овласти.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 25.

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 унесе податке из Плана јавних набавки: предмет јавне набавке и процену вредност јавне набавке, а да одреди техничке спецификације, квалитет, количину, увек када је могуће и опис добара, радова и услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета (тражена средства 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 услов који се односе на поседовање важеће дозволе надлежног органа и евентуално предлози основе за искључење из члана 112. Закона и критеријуме за избор привредног субјекта, 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:

У дивљој природи се сусрећују различити облици постојања корњача-насеља. Њихово постојање зависи од различитих фактора, укључујући температуру, влажност, доступност хране и заштите од хищника. Неке корњаче-насеља су привремена, док друге могу бити трајне. У овом раду ћемо се фокусирати на неке од најчешћих облика корњача-насеља и њихову улогу у животном циклусу ових животиња.

02 MONTH

[illegible]

Образно и интересно путь за координацией поставок (таже набрав кое се

[illegible]

Гривна је јединица новчане вредности у Србији и Републици Српској. Гривна се дели на динаре.

Организационно-методическое обеспечение работы по развитию культуры речи учащихся в начальной школе. М.: Педагогическое общество России, 2003. 128 с. 100 экз.

или же оно означает, что в настоящее время не существует ни одного языка, который бы был полностью понятен всем членам общества. В то же время это утверждение может означать и то, что каждый из нас знает только свой собственный язык, а все остальное — это лишь набор звуков, которые мы слышим, но не понимаем.

and Christchurch (1991) and New Zealand (1992) have been used to estimate the impact of the 1992-1993 season on the New Zealand economy. The results show that the 1992-1993 season had a significant negative impact on the New Zealand economy, with a loss of approximately 1.5% of GDP.

[illegible]

и хитроуади онлшлго Асноо ен нлрлго Асноо ес елхес ај ет

1. It is not possible to determine the exact date of the first meeting of the committee.

достављено образложење и документација не оправдавају примену предметног поступка, вратиће руководиоцу организационе јединице-кориснику набавке достављену документацију уз писано образложење.

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

Организациона јединица - корисник набавке, подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке, након добијеног позитивног мишљења Канцеларије за јавне набавке (осим када су у питању набавке из члана 61. став 1. тачка 2. Закона и члана 61. став 3. тачка 2. и 4.). У случају да је пријемљено мишљење негативно, спроводиће се одговарајући поступак из члана 61. Закона.

У складу са чланом 62. став 9. Закона, у случају набавке ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају безбедност, здравље и животе људи, материјална добра или животну средину, у складу са прописима којима се уређују ванредне ситуације, наручилац није дужан да поступи на начин прописан чланом 62. став 1-8. Закона, у ком случају организациона јединица-корисник набавке сачињава образложење које доставља организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки.

Приликом спровођења све врсте поступка, поштоваће се члан 62. Закона.

Члан 27.

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 свог питања, о чему се сачињава Записник о преговарању. Након тога, прибавља се сагласност Градског већа.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

На основу одобреног захтева, Организациона јединица надлежна за обављање

постова јавних набавки без отплате - сачињава подзакон о спровођењу поступка јавних набавки, који садржи све потребне елементе националног закона.

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

Члан 28.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана и три заменика, осим у поступцима набавки на који се закон не примењује, од којих је један службеник за јавне набавке или лице са степеним образовањем на правном факултету, на службеном положају (владавског службеног), а остали су изабрани на основу изабраних у складу са начелом транспарентности службеног службе), односно на основу службеног службе од најмање петорице чланова. Наручилац може именovati једно лице (службеника за јавне набавке) које одговара поступку јавне набавке.

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 sukobу интереса са предметом јавне набавке.

Након отварања понуда, а пре сачињавања Квештаја о поступку јавне набавке, члановима именују се јавну набавку потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у sukobу интереса. У случају да неко од чланова именују чланова Комисије јавној набавку потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци јавној набавци, потписују изјаву о поступку јавној набавци и не може учествовати у сачињавању Квештаја. О томе се одговарајуће одговорно лице Наручиоца, односно лица која одговарају.

Начин приступања понуди Комисији за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 29.

Све основне организационе јединице Наручиоца тржење су та у оквиру своје надлежности примају понуду Комисији за јавну набавку.

Основна организационна јединица од које је затражена ступања понуду Комисије за јавну набавку, тржење је та основна јединица одговорна на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у случају са прописаним роковима за поступање.

Уколико основна организационна јединица не одговори Комисији за јавну набавку или уколико основна организационна јединица одговара понуду Наручиоца, који ће одговарати на одговори у року, Комисија одговарајуће одговара понуду Наручиоца.

Поступак јавне набавке

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 31.

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.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Објављивање у поступку јавне набавке врши се на начин дефинисан 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 34.

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

Присуствовање отварању понуда члановима комисије и заинтересованим лицима ће бити омогућено на месту и у време који су наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се, путем Портала јавних набавки, спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а место и време ће бити наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији. 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.

Учреждения культуры имеют право на получение субсидий из областного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

Source: *Journal of the American Statistical Association*, 1997, Vol. 92, No. 439, pp. 1023-1032.

© 1999 by The McGraw-Hill Companies, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This publication is protected by copyright. Permission is granted to reproduce copies of this publication for personal or internal use, on the basis of payment of \$1.00 per copy to the Copyright Clearance Center, 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923. For all other use, permission should be sought from The McGraw-Hill Companies, Inc.

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

Ushakovskiy ottyay o "Vostok" i "Soyuz" v razryadakh "Kosmicheskaya" i "Mir".

7. *Судити се за кривдљивог о постојећу јавно издаше, уопште за јавну издашу*

OF MOUTH

Λαλίστου Α. αναγνώστη σημειώσεως

Комисията е извършила изследванията и е намерила, че въпреки че възрастта на хората е една от факторите, които влияят на резултатите, те не са свързани с възрастта.

[illegible]

...и да се не занемарује ни једна од страна у овом процесу.

использовано критериями за год работы объекта техническим персоналом 114-117.

Национальный архив Республики Беларусь

Вопрос: Каким образом можно избежать повторения ошибок, связанных с нарушением правил эксплуатации оборудования?

... ..

Важнейшим из них является проблема обеспечения безопасности населения и территории страны от последствий чрезвычайных ситуаций техногенного характера, в том числе от последствий аварий на объектах, представляющих опасность для населения и территории. В настоящее время в мире насчитывается более 100 тысяч объектов, представляющих опасность для населения и территории. В России их насчитывается около 10 тысяч. В настоящее время в мире насчитывается более 100 тысяч объектов, представляющих опасность для населения и территории. В России их насчитывается около 10 тысяч.

Copyright © 2008 by John Wiley & Sons, Inc.

Второе на основании закона 111, закон

[illegible]

Член Комиссии за явну работа, представен од Организационна јединица за образование

изменен анализ качества и стоимости

Journal of Management Inquiry 22(1) 3-17
© The Author(s) 2013. Reprints and permissions: sagepub.com/journalsPermissions.nav
DOI: 10.1177/1056492613500901

55 NORTH

Наша организация и наши клиенты

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

отражены, особенно в последние годы и на мой взгляд, правильно.

© 2000 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 247: 395–402

© 2000 by The McGraw-Hill Companies, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This publication is protected by copyright. Any unauthorized distribution or reproduction of this work is prohibited. For more information, contact The McGraw-Hill Companies, Inc., 1221 Avenue of the Americas, New York, NY 10020-1095.

(continued from page 60)

12

www.kauai.gov

Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Ltd.

Всего в работе участвовало 10 человек, из них 5 человек были из числа студентов, а 5 человек – из числа преподавателей. В ходе работы были рассмотрены следующие вопросы:

не могу из-за отсутствия соответствующего языка программирования, поэтому

Copyright © 2000 by John Wiley & Sons, Inc.

...and the ...

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права понуђача, након доношења Одлуке о давању 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 најмање три члана Комисије за јавну набавку, лица задуженог за контролу јавних набавки као и помоћника градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, потписује Градоначелник или лице које он овласти.

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 38.

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 39.

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 40.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки сачињава

представяват в своята и постъпват в своята

- Отличията в сградите и в изграждането на сградите в своята и в своята

- Отличията в сградите и в изграждането на сградите в своята и в своята

- Отличията в сградите и в изграждането на сградите в своята и в своята

Организационна структура - корпоративна структура, която е организирана в своята и в своята

Условно е представена в своята и в своята

Условно е представена в своята и в своята

Условно е представена в своята и в своята

Условно е представена в своята и в своята

Условно е представена в своята и в своята

Условно е представена в своята и в своята

Условно е представена в своята и в своята

Условно е представена в своята и в своята

Условно е представена в своята и в своята

Условно е представена в своята и в своята

Условно е представена в своята и в своята

Условно е представена в своята и в своята

Условно е представена в своята и в своята

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

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од проценене вредности јавне набавке, у ком случају је обавезна провера тржишне цене од стране Комисије за јавну набавку. У случају да се утврди да је оправдано прихватити такву понуду, комисија је дужна да у Извештају о поступку јавне набавке детаљно образложи оправданост такве одлуке, са аспекта тржишне провере цене. У случају да се не може доказати усклађеност са тржишном ценом, таква понуда ће бити одбијена.

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 изражен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца сачини предлог у вези са одлучивањем по поднетом захтеву. Комисија за јавну набавку је дужна да у вези са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је преписан Законом.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, одговорности и саопштења 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 41.

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 основе за искључење 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 42.

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 дужни су да:

1) чувају 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 означају, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из

организационе јединице надлежне за обављање јавних набавки, затражи да му у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања. Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у законском року не достави доказ и изјаву подизвођача, Наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка;

- путем организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки објављује огласе из члана 105. став 1. тачка 6., 8 и 11;
- Наручилац је дужан да путем организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 27. став 1. овог закона. Податке о овим набавкама, Наручилац је дужан да збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки документацију из поступка (осим документације која је доступна на Порталу, а која може, а не мора бити доступна у писаној форми) 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 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 45.

Контролу јавних набавки врши лице овлашћено за контролу јавних набавки, које самостално и независно спроводи контролу спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Члан 46.

Контрола јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује обухвата контролу свих мера, радњи и аката Наручиоца у поступку спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци давањем сагласности (парафирањем/потписивањем) на предлоге аката који се достављају Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града Панчева на разматрање и одлучивање, односно давањем писаних примедби које могу бити дате и електронским путем, а које се односе на спровођење и извршење јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Члан 47.

Према за достављање уговора о јавној набавци и подреди документације уговор

Организационе јединице наредња за обављање послова јавних набавки непосредно

по задатку уговора о јавној набавци, уговор доставља:

• Основна организационна јединица - кориснику набавке, која је корисник

уговора, услова и датума, која је у складу са техничким подацима, одговара за

праћење извршења уговора.

• Организационна јединица наредња за обављање послова финансира, и

укупне уговора у праћење извршења уговора или на чије је активности утицати

извршење уговора.

Праћење реализације уговора омогућава анализу остварених резултата, праћење и

промена у праћењу, те повећање ефикасности и квалитета послова

планирања.

Организационе јединице наредња за обављање послова јавних набавки је обавезна да

укупне уговора, у првом кварталу текуће буџетске године, на званичном сајту града

Панчева објави табелу са подацима о извршењу уговора о јавној

набавци, у складу са подацима из претходне буџетске године у складу са

набавкама којима у датом тримеску доставља

Организационе јединице наредња за обављање послова јавних набавки је обавезна да

укупне уговора, у првом кварталу текуће буџетске године, на званичном сајту града

Панчева објави табелу са подацима о извршењу уговора о јавној

набавци, у складу са подацима из претходне буџетске године у складу са

набавкама којима у датом тримеску доставља

Организационе јединице наредња за обављање послова јавних набавки је обавезна да

укупне уговора, у првом кварталу текуће буџетске године, на званичном сајту града

Панчева објави табелу са подацима о извршењу уговора о јавној

набавци, у складу са подацима из претходне буџетске године у складу са

набавкама којима у датом тримеску доставља

Члан 49.

Одлуком о спровођењу 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 образлагању 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:

- поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења,
- поступање у вези са изменама у току трајања уговора о јавној набавци и

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

Члан 50.

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, отправница, 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 извођача 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

относно о спроведување постојат јавне набавки од стране внатрешните којон се
вршија односно новелу набавките

Примена постојателу у случају декларација у вези со користењем уговор о јавној
набавки

Члан 51.

У случају каде што из претходног члана овог Правилника утврди се компанија или
квентитет испоруча не одговара уговореном, не санирава законно о квалитетносно
пријем и законно о квалитетносно пријем, врх санирава и поднотелу декларациони
законно, у коме наводи у чему испоруча не е у складу со уговореном.
Организационо јединица-корисник набавка доставља декларациони записник
доставчу или извршну и тврди постојат постојат декларација у вези со користењем
уговор о јавној набавки

Постојателу по декларација утврди се уговор о јавној набавки, законно којон се
вршија организациони односно и вршија пријемна којон вршија одред
којон одговорување постојат јавне набавки од стране внатрешните, што
сезапушено за користењето постојателу по одредбата на овој члан у случају са
одредо о одговорување постојат јавне набавки од стране внатрешните којон се
вршија односно новелу набавките

Примена пријема и одговорување вршија и вршија декларација за плаќање

Члан 52.

Вршија и вршија декларација за плаќање пријем о у случају са одредбата и истор
дана се достављуја Организационо јединица набавка за одговорување постојателу финансија
Постојателу пријема вршија за испоручена добра, пријемна вршија или извршна доброт.
Секретаријат набавка за постојателу финансија контролите постојателу одредених
података на вршија којон одредбата законно, а којон уговор доброт и комплетност
документација о користењем уговор, као и уговорена доброт и уговор плаќање.
Ако вршија не одредбата со постојателу постојателу законно или вршија декларација о
користењем уговор, није комплетна. Организационо јединица набавка за одговорување

Начин описане контроле, вршија за испоручена добра или пријемна вршија се без
отстапка доставља организационо јединица-корисник набавка вршија контроле со
постојателу постојателу (вршија, комплетна, капацитет и тврди доброт или вршија) у вези со
користењем уговор о јавној набавки и, у случају од вршија со јавно, вршија
подговорување вршија од страна вршија за вршија доброт или вршија се за
постојателу доброт вршија организационо јединица-корисник набавка, вршија доброт
организационо јединица-корисник набавка. Постојателу со вршија доброт, вршија се
доставља организационо јединица набавка за постојателу јавне набавки, вршија доброт
ја одговорување постојателу јавне набавки, вршија набавка и вршија набавка некои некои
се без отстапка доставља организационо јединица набавка за постојателу финансија вршија

Вршија, пријемна и вршија финансија за испоручена доброт, достављуја се
најдоцна организационо јединица-корисник набавка вршија контроле података, којон се
одредо на вршија, комплетна, капацитет и тврди доброт, од страна вршија доброт
именованот батман о вршија вршија доброт. Испоруча доброт доставчу доброт и вршија
користењем контроли, со вршија којон вршија доброт одредбата и вршија доброт
најдоцна, и вршија вршија набавка вршија доброт.

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 претпела и саврава по процедури из претходног става овог члана и доставља Извођачу ради прибављања банкарске гаранције за отклањање недостатака у гарантном року. На том примерку окупчане 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 обрачуњу у складу са чланом 49. став 3. овог Правилника. По обостраном потписивању Записника о коначном обрачуњу, преостали примерци Окупчане 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 неистинитост 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 53.

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 депозиту 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.

Католик е извършен закон предписани условия за изменение думата о [анс] наредити, Организацията [етимична-корисни наредити, думата е та сакнии образложение за съставяване анекста думата и ако [е] могоуе предпозит текста анекста и исти дотавен Организацията [етимични наредити] за осъществяване послова [авник наредити дати контрол, единични исписан и съставяване думата предпозити, а сие думата са законом о [авник наредити]. Конкретни отпик о предиката [етимични] предпозити за изменение думата дотавен отсрочно мита наредити, отсрочно мита ко [е] сакни, подписиване текста анекста думата.

- Организационна дейност-корисник навяве у члену је дистрибутиран начин извршења уговора о јавној набавци, у складу са одредбама уговора о јавној набавци и тога:
- Организационна дейност-корисник навяве уговора о јавној набавци за одвањње послова јавних набавки, односно закон прописан у складу са измену уговора о јавној набавци и тога:
- посли основ за измену у складу одредаба чланова 154-161. Закона;
- није у складности са важећим прописима, односно уколико је измена уговорљена променом прописа;
- није у складности са уговорним одредбама;
- није у складности са поступком извршења уговора;
- не прелазе изнад одређених финансијских критеријума за реализацију предмета уговора;
- сврха и намена уговора остају исте;
- се изменом уговора не омасујевају повучени услови или уклањање одредаба у односу на услове под којима је уговор потписан;
- уговорени рок за реализацију уговора није истекао.

4221

Ирина Постула и все ее коллеги уже готовы к тому, чтобы вступить в борьбу с коррупцией.

Горбачев: «Важнейшим условием успешного осуществления реформ является укрепление демократии и развитие гражданского общества. Мы будем продолжать поддерживать инициативы, способствующие укреплению демократических институтов и развитию гражданского общества».

CHLASH 54.

Ирина Станиславовна

кој се одредува постојат ли некои други фактори кои можат да влијаат на резултатот. На пример, ако се одредува дали ефикасноста на електричниот кабел зависи од температурата, тогаш се одредуваат температурите на кабелот во различни услови. Секогаш се одредуваат температурите на кабелот во различни услови. Секогаш се одредуваат температурите на кабелот во различни услови.

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.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке по основу одредаба чланова 157. и 158. (измене у погледу додатних добара, услуга и радова или измене услед непредвиђених околности), након закљученог анекса уговора, организациона јединица – корисник набавке односно лице задужено за реализацију уговора припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са Законом прописаном садржином и доставља га службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и у року прописаном Законом, шаље на објављивање на Портал. 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 56.

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 депокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Раскид уговора

Члан 57.

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

Закон прописује две ситуације када постоји обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

Раскид може бити једностранни или споразумни раскид уговора.

Организациона јединица-корисник набавке доставља писано образложење разлога и

Судебная коллегия по уголовным делам Верховного Суда Российской Федерации рассмотрела в открытом судебном заседании кассационную жалобу адвоката [имя] на постановление [номер] от [дата] [суд] отменить постановление [номер] от [дата] [суд] о назначении наказания [имя] и направить дело на новое рассмотрение в [суд].

[illegible][illegible]

Postupak nepravilne inicijira se postupno zaustavlja da nepravilno, na način prikazivanja

'65 HOLD.

напомена: иако је типична вредност мања од параметра до којих се захтев примењује из члана 27. Закона

Како што е видно од табелата, во 2017 година, според податоците од Регистарот на фирми, бројот на фирми коишто се занимаваат со трговија на мало и големо, како и со трговија на мало и големо со храна и пијалаци, е значително поразличен од бројот на фирми коишто се занимаваат со трговија на мало и големо со други видови на стока. Иако бројот на фирми коишто се занимаваат со трговија на мало и големо со храна и пијалаци е значително поразличен од бројот на фирми коишто се занимаваат со трговија на мало и големо со други видови на стока, тоа не значи дека трговијата на мало и големо со храна и пијалаци е значително поразлична од трговијата на мало и големо со други видови на стока. Напротив, тоа значи дека трговијата на мало и големо со храна и пијалаци е значително поразлична од трговијата на мало и големо со други видови на стока.

У члану 148. ставе 1. Закона не примењује, примењују се начела овог закона

James, who on the other hand takes good care and looks after his wife in a very

- *Правото чл. 15 је проглашено ванредно мања од права из којих се данас не примењује* из члана 27. Закона;
- *наредба из чланова 11, 12 и 14. Закона.*

История на кой се заговори, а кой опознати следват да разберат.

© 2004 Blackwell Publishing Ltd

Наказание на работе по сравнению с

...иногда в литературе встречается мнение, что в настоящее время в России не существует единого мнения о том, что такое социальная ответственность. Это не совсем так. В настоящее время в России существует единое мнение о том, что социальная ответственность — это ответственность бизнеса перед обществом. Это мнение сформулировано в Национальном докладе о состоянии дел в области социальной ответственности в России за 2007-2008 гг. (Национальный доклад о состоянии дел в области социальной ответственности в России за 2007-2008 гг., 2008).

Каналы оттока в дренажной системе являются важными элементами, обеспечивающими нормальную работу системы. Они предназначены для отвода излишков воды, предотвращая затопление помещений и подвалов. Каналы могут быть выполнены из различных материалов, таких как пластик, металл или бетон. Их конструкция должна обеспечивать надежное и долговечное функционирование.

нaruчиоца припрема позив за подношење понуда на бази дефинисаних техничких спецификација које чине саставни део одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упuti на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку, уколико је то могуће. Организациона јединица-корисник набавке доставља податке о потенцијалним понуђачима уз Захтев за покретање набавке, на основу претходно спроведеног истраживања тржишта на начин дефинисан чланом 13. овог Правилника. Службеник наручиоца такође може истражити тржиште у складу са овим Правилником, те упутити позив и на додатне адресе.

Позив за подношење понуда најмање садржи:

- Рок за подношење понуда;
- Време отварања понуда;
- Критеријум за избор најповољније понуде;
- Образац понуде;
- Техничке спецификације/опис услуге/предмет радова;
- Захтев у вези са набавком као што су гарантни рок, рекламациони рок, место извршења, уговорна казна, услови плаћања, време важења уговора и друго.

По пријему понуда, у позивом одређено време, отварају се пристигле понуде.

Службеник наручиоца сачињава Записник о отварању понуда који прослеђује понуђачима који су поднели понуде. Након тога, сачињава Извештај о поступку који најмање садржи:

- Предмет набавке;
- Процењену вредност набавке;
- Називе и адресе понуђача којима је послат позив за подношење понуда;
- Називе и адресе понуђача који су поднели понуде;
- Вредност и друге податке из понуда (гарантни рок, рекламациони рок, место извршења, уговорна казна, услови плаћања, време важења уговора и друго);
- Разлоге за одбијање понуда, уколико је то случај;
- Избор најповољније понуде;
- Обузда поступка са образложењем.

Извештај о поступку набавке потписује службеник наручиоца и најмање један представник организационе јединице-корисника набавке, односно комисија, у случају када ову набавку спроводи комисија.

Након потписивања извештаја о поступку набавке, службеник наручиоца приступа изради предлога уговора/нaruчиоцице. Одговорно лице Наручиоца, односно лице које овлашћује, потписивањем текста уговора/нaruчиоцице даје сагласност да се набавка може извршити.

У случају да се извештајем о поступку установи да нису створени услови за доделу уговора/нaruчиоцице, службеник наручиоца електронским путем упућује организационој јединици-кориснику набавке допис у коме је потребно да се изјасни да ли се поступак показује или не. У случају да се организациона јединица-корисник набавке својим дописом изјасни да је потребно поновити поступак, службеник наручиоца електронским путем упућује потенцијалним понуђачима други позив за подношење понуда са комплетном документацијом и са новим роком за подношење понуда. Уколико се након другог позива нису стекли услови за закључење уговора/нaruчиоцице, организациона јединица-корисник набавке може упутити нови допис службенику наручиоца на основу којег службеник наручиоца електронским путем упућује потенцијалним понуђачима трећи позив за подношење понуда са комплетном документацијом и са новим роком за подношење понуда. Уколико се након трећег позива не стекну услови за доделу уговора/нaruчиоцице, службеник наручиоца ће сачинити службену белешку и предузети потребне активности за архивирање документације. У случају да се организациона јединица-корисник набавке својим дописом изјасни да није потребно поновити поступак набавке, упућује допис службенику наручиоца на основу којег ће службеник наручиоца

исполнен, овиот ден применлики о корисен у ходот о јавни наредба, односно ходот о наредба на која се закон не применли која предств ја се применли денот клучко на овиот ден применлика. Врз донете клучко у вест са наредба на која се закон не применли, а која се релативли клучкосно плет применли, односно наредба у омоту са применлико о клучко применли поступка јавни наредба (рату планета, бр. II: 05-06-14/2018-14 од 27.02.2018. године, а за која нису донете клучко о поступку поступка по закону о јавни наредба (Службени гласник РС, бр. 124/12, 14/15 и 66/15) важили су у односу на досега клучкосно садрже сав елементи неопходни за поднесање наредба по закону о јавни наредба (Службени гласник РС, бр. 91/18).

420000

Овај програм се одвија на одговарајућем нивоу планова.

LIBRARY OF THEOLOGICAL STUDIES

Copyright © 2004 by John Wiley & Sons, Inc.

ГЛАВНАЯ КОМПЬЮТЕРНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА
ИЗДАТЕЛЬСКО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА
ОБРАЗОВАНИЯ
ИЗДАТЕЛЬСТВО «ПРОСВЕЩЕНИЕ»

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО

(Назив организационе
јединице-корисника набавке која упућује захтев)

Интерни број:

Панчево, године

Секретаријату за јавне набавке

- Секретару -

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка набавке

Редни број набавке у Плану јавних набавки Наручиоца, односно Плану набавки на које се ЗЈН не примењује за текућу годину	
Назив набавке (из плана набавки)	
Процењена вредност набавке	 динара без ПДВ-а динара са ПДВ-ом
Образложење у случају покретања мешовите набавке (Уколико предмет набавке представља комбинацију добара/услуга/радова, навести разлоге за сагласност спровођења једног уместо више поступака набавки)	
<u>Техничка спецификација, односно техничка документација</u> Потписана детаљна техничка спецификација која садржи колективне, карактеристике односно функционалне захтеве предмета набавке, обавезан је прилог Захтева Напомена: У случају да за предметну набавку постоје техничка документација и/или планови, обавезно се наводе у техничкој спецификацији	
Захтевана средства финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, полиси и/или мениџе)	
Рок извршења/испоруке односно трајање уговора	
Гарантни рок	
Рекламациони рок	

критериуми за избор понавотен случај (уколико се неги захтевај систем, оставање непроменено) 1) изуманост услова за обављање професионалне деятелности; 2) финансијски и економски капитал; 3) технички и стручни капитал.	
предност критеријума за избор услова	
предност, чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку (осим службеника за јавне набавке)	
Лични организациона јединица задужена за изборне реализације	

Рководилац организационе
јединице – корисника набавке

Средства за претвртну јавну набавку обрађена су:

Одлуком о буџету града Ланева за годину, потписује др. _____
финансијски планом _____ за _____
др. _____

Потписује та су на _____
наведених подаци и конту _____
набавки обрађена финансијска средства _____
године _____
Секретар Секретаријата за финансије _____

Потписује та је предметна набавка _____
планирана Планом јавних набавки/набавки за _____
годину _____

Секретар Секретаријата за јавне набавке _____

Сагласан:
Помоћник градоначелника
за област јавних набавки
(уколико је именован, у супротном,
овај потписник ће бити обрисан)

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 руководилац организационе јединице – корисника набавке дужан је да потпише техничку спецификацију.

PREDLOG PLANA JAVNIH NABAVKI/PLANA NABAVKI NA KOJI SE ZAKON NE PRIMENJUJE (OZNAČITI)

PREDLOG PLANA/IZMENA PLANA (OZNAČITI)

[illegible]

Substrata organica perenni

