



**ГРАД НИШ**

**П Р А В И Л Н И К  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И  
ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ  
ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА НИША**

ОКТОБАР, 2024.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије”, број 91/2019 и 92/2023), одговорна лица директних корисника доносе

**П Р А В И Л Н И К**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И**  
**ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**  
**ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА НИША**

**І ОПШТИ ДЕО**

**ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: набавке), као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, спровођење поступака и праћења извршења уговора.

Правилник је намењен свим директним корисницима буџета Града Ниша, (у даљем тексту: наручилац).

**НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Члан 2.**

У овом делу Правилника уређују се овлашћења у планирању јавних набавки и набавки, поступак и рокови израде и доношења аката, одговорност за планирање, као и друга питања од значаја за начин планирања јавних набавки и набавки.

**Правила за планирање јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

**Члан 3.**

Правила која се примењују за планирање сваке јавне набавке и набавки су:

1) предмет јавне набавке и набавки треба да буде у функцији обављања активности из делукруга рада наручиоца и у складу са планираним циљевима;

2) техничке спецификације и количине треба да одговарају стварним потребама наручиоца;

3) процењена вредност конкретних јавних набавки и набавки треба да буде одговарајућа, с обзиром на циљеве набавки, имајући у виду техничке спецификације и количине;

4) стање на залихама и искуствени показатељи у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл;

5) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

6) трошкови животног циклуса предмета јавних набавки и набавки (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта, постојеће опреме и сл;

9) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добара, услуга или радова.

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

#### **Члан 4.**

Наручилац испитује и истражује тржиште за сваки појединачни предмет јавне набавке и набавке на више начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке,
  - истраживањем јавно доступних података путем интернета,
- као и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, појединачно.

**Правила и начин одређивања предмета и техничких спецификација јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

#### **Члан 5.**

Предмет јавне набавке и набавке су добра, услуге или радови, одређени у складу са Законом о јавним набавкама и општим речником набавки (CPV).

Техничка спецификација предмета јавне набавке и набавке, мора бити таква да се исти опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин.

Наручилац је дужан да техничку спецификацију изради у складу са чл. 98. - 102. Закона о јавним набавкама.

#### **Члан 6.**

Наручилац утврђује стварне потребе за предметима јавних набавки и набавки, који су неопходни за обављање свих активности из свог делокруга рада.

Стварне потребе за јавном набавком и набавком добара, услуга и радова, наручилац одређује у складу са правилима за планирање набавки из члана 3. овог Правилника.

**Правила и начин одређивања процењене вредности набавке - јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

#### **Члан 7.**

Процењену вредност јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, наручилац одређује на основу и у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Наручилац утврђује процењену вредност јавне набавке и набавке и то у укупном износу и посебно за сваку од партија, уколико је набавка обликована по партијама, у складу са Законом о јавним набавкама, и то без урачунатог пореза на додату вредност и са урачунатим порезом на додату вредност, односно са правним основом за евентуално пореско ослобађање.

#### **Члан 8.**

Наручилац одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке и набавке добара, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама.

### **Резервисане јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

#### **Члан 9.**

Наручилац може да предвиди да се уговор о јавној набавци, односно набавци извршава у оквиру програма заштитног запошљавања.

Уколико наручилац утврди и образложи оправданост извршавања уговора о јавној набавци, односно набавци у оквиру програма заштитног запошљавања, право учешћа у поступку јавне набавке, односно набавке, може да резервише за:

1) привредне субјекте чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом;

2) привредне субјекте чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.

У случају из ст. 2. овог члана, најмање 50% запослених лица у тим привредним субјектима или у оквиру програма заштитног запошљавања чине особе с инвалидитетом или лица у неповољном положају.

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

#### **Члан 10.**

Динамику покретања поступака јавних набавки и набавки одређује наручилац, исто тако објективне рокове за припрему и подношење понуда, односно пријава, рок за доношење одлуке о додели уговора/обустави поступка, као и прописане рокове за захтев за заштиту права, у складу са претходно дефинисаним оквирним временом покретања поступка и закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка, који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, односно набавке.

#### **Члан 11.**

Наручилац у складу са важећим прописима и реалним потребама одређује период на који се закључује уговор о јавној набавци, односно набавци добара, услуга и радова.

**Израда нацрта годишњег плана јавних набавки, односно годишњег плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

#### **Члан 12.**

Наручилац у складу са својим финансијским планом утврђује и исказује потребе за предметима јавних набавки, односно набавки, те утврђује описе предмета јавних набавки, односно набавки, назив и ознаку из општег речника набавки (CPV), њихове процењене вредности - у укупном износу и посебно за сваку од партија, уколико је набавка обликована по партијама, без урачунатог пореза на додату вредност и са урачунатим порезом на додату вредност, односно, утврђује правни основ за евентуално пореско ослобођење, као и врсте предметних поступака.

#### **Члан 13.**

Наручилац је дужан да након усвајања финансијског плана достави Градској управи за финансије план јавних набавки као и списак набавки, истовремено у писаном облику и путем електронске поште: [javne.nabavke@gu.ni.rs](mailto:javne.nabavke@gu.ni.rs). План јавних набавки и списак набавки садржи све неопходне податке ради објављивања годишњег плана јавних набавки.

Канцеларија за локални економски развој након усвајања финансијског плана доноси План јавних набавки.

#### **Члан 14.**

Након добијања свих неопходних података од наручиоца, Градска управа за финансије израђује Одлуку о усвајању Плана јавних набавки и шаље Наручоцу на потпис, а затим објављује годишњи план јавних набавки Наручиоца на Порталу јавних набавки и на интернет страници Града Ниша, у року не дужем од десет дана од дана доношења и води евиденцију спискова набавки свих наручилаца.

План Јавних набавки Канцеларија за локални економски развој објављује на Портал јавних набавки и својој интернет страници.

#### **Члан 15.**

Одредбе чланова 12. – 14. овог Правилника сходно се примењују и на измене и допуне годишњег плана јавних набавки, односно годишњег плана набавки, а у складу са Законом о јавним набавкама (наручиоци достављају захтеве за измену планова у ехел табелама у штампаном и путем електронске поште: [javne.nabavke@gu.ni.rs](mailto:javne.nabavke@gu.ni.rs)).

**Одговорност за планирање**

#### **Члан 16.**

Наручилац је одговоран за законит, правилан и благовремен рад у поступку планирања јавних набавки и набавки.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 17.**

Наручилац подноси Градској управи за финансије захтев за спровођење поступка јавне набавке на прописаном обрасцу, након доношења годишњег плана јавних набавки наручиоца.

### **Члан 18.**

Наручилац може поднети захтев за спровођење поступка јавне набавке и сагласност Градоначелника Града Ниша пре доношења годишњег плана јавних набавки у изузетним случајевима, уз образложење разлога хитности о чијој оправданости наручилац сноси одговорност, с тим да околности којима наручилац оправдава изузетну хитност не смеју бити проузроковане његовим поступањем.

### **Члан 19.**

Наручилац, за спровођење поступка јавне набавке, доставља Градској управи за финансије, истовремено у писаном облику и путем електронске поште: [javne.nabavke@gu.ni.rs](mailto:javne.nabavke@gu.ni.rs), захтев за спровођење поступка јавне набавке који мора у прилогу да садржи:

- техничке спецификације у погледу описа, количине и квалитета добара, радова или услуга и
- предлог модела уговора.

Наручилац доставља техничке спецификације електронским путем у Word и Excel документу, као и у писаном облику, потписане од стране једног или више лица, која су учествовала у изради истих.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке мора садржати: опис предмета јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавки (CPV), процењену вредност - у укупном износу и посебно за сваку од партија, уколико је набавка обликована по партијама, без урачунатог пореза на додатну вредност и са урачунатим порезом на додатну вредност, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора, обавезне доказе за критеријуме, рок важења понуде, дефинисана средства финансијског обезбеђења, место извођења радова, испоруке добара или пружања услуга, рок извођења радова, испоруке добара или пружања услуга, гарантни рок, рок важења уговора, имена чланова комисије и њихових замена, име контакт особе наручиоца, име лица из редова наручиоца одговорног за праћење извршења уговора. Комисија може, поред предложених, одредити и друге критеријуме и о томе обавестити наручиоца.

### **Члан 20.**

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, утврђује комисија за јавну набавку на предлог наручиоца.

Комисија за јавну набавку може одредити и други критеријум, друге елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично, и о томе обавестити наручиоца.

#### **Члан 21.**

Градска управа за финансије након пријема уредног захтева за спровођење поступка јавне набавке сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и исти доставља наручиоцу на потписивање.

### **Начин извршавања обавеза приликом израде конкурсне документације**

#### **Члан 22.**

Комисија за јавну набавку именује се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране наручиоца, а у складу са одредбама члана 92. Закона о јавним набавкама, и има најмање три члана и три замене.

За чланове комисије и њихове замене именују се лица из реда запослених код наручиоца и која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, а један члан и једна замена члана из реда запослених у Градској управи за финансије.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које је запослено код другог директног корисника буџета Града Ниша или лице које није запослено код директног корисника буџета Града Ниша, али је пре именовања потребно прибавити сагласност руководиоца код кога је то лице запослено.

Наручилац, чланови комисије и њихове замене након отварања понуда или пријава потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Обавеза је наручиоца и/или члана комисије за јавну набавку, односно замене члана, да се изузме из поступка јавне набавке, уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

#### **Члан 23.**

Наручилац је дужан да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ комисији за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку се, у случају потребе, писаним путем обраћа наручиоцу за пружање стручне помоћи.

Наручилац од којег је затражена стручна помоћ дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

#### **Члан 24.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, односно спроводи све потребне радње у циљу спровођења јавне набавке, на начин утврђен Законом о јавним набавкама, важећим подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и свим осталим важећим прописима, тако да привредни субјекти – понуђачи, на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

## **Начин извршавања обавеза у току отварања понуда**

### **Члан 25.**

Отварање понуда мора се обављати у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Отварање делова понуда који се не могу доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву и конкурсној документацији.

## **Начин извршавања обавеза у фази стручне оцене понуда, односно пријава**

### **Члан 26.**

Чланови комисије за јавну набавку су дужни да се након отварања понуда, односно пријава састану и приступе прегледу, стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци, у складу са својим компетенцијама у поступку јавних набавки и сачине извештај о поступку јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама.

### **Члан 27.**

Комисија за јавну набавку у складу са извештајем о поступку јавне набавке припрема нацрт одлуке о додели уговора, односно нацрт одлуке о закључењу оквирног споразума, односно нацрт одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно нацрт одлуке о искључењу кандидата.

Нацрт одлуке из става 1. овог члана доставља се наручиоцу на потписивање.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора, односно одлуку о закључењу оквирног споразума, односно одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно одлуку о искључењу кандидата.

Наручилац је дужан да донету одлуку о додели уговора, односно одлуку о закључењу оквирног споразума, односно одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно одлуку о искључењу кандидата, достави Градској управи за финансије истог дана, а најкасније следећег дана од дана доношења и то у писаном облику и као скенирани документ путем електронске поште: [javne.nabavke@gu.ni.rs](mailto:javne.nabavke@gu.ni.rs).

Градска управа за финансије је дужна да објави одлуку из става 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

### **Члан 28.**

Уколико у року предвиђеним Законом о јавним набавкама није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, Градска управа за финансије сачињава нацрт уговора, који по садржини мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Градска управа за финансије доставља шест истоветних примерака нацрта уговора наручиоцу на потписивање.

Сви примерци нацрта уговора потписани од стране наручиоца достављају се Градској управи за финансије која је дужна да исте достави на потписивање другој уговорној страни.

По обостраном потписивању, два примерка уговора задржава добављач/пружалац услуге/извођач радова.



Градска управа за финансије распоређује остала четири примерка тако што три примерка уговора са средствима обезбеђења доставља наручиоцу, уколико се средство обезбеђења доставља у тренутку закључења уговора, а ако је уговором предвиђен рок за накнадно достављање средства обезбеђења Градска управа за финансије исто доставља наручиоцу. Један примерак уговора Градска управа за финансије задржава за сопствену архиву.

## **Спровођење поступка јавне набавке**

### **Члан 29.**

Градска управа за финансије – Сектор за јавне набавке је дужан да, након донете одлуке о спровођењу јавне набавке, пошаље на објаву конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Комисија за јавну набавку је одговорна за израду конкурсне документације, допуне записника о отварању делова понуда који се не могу доставити електронским средствима преко Портала јавних набавки и извештаја о поступку јавне набавке.

Комисија за јавну набавку након стручне оцене и сачињеног извештаја о поступку јавне набавке израђује нацрт одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, одлуке о искључењу кандидата и осталих аката у поступку јавне набавке и поступку набавке и исту доставља наручиоцу на даље поступање.

Након потписивања одлуке од стране наручиоца, Градска управа за финансије - Сектор за јавне набавке исту шаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права понуђача, комисија израђује нацрт уговора. Градска управа за финансије – Сектор за јавне набавке уговоре шаље на потпис наручиоцу, а након потписивања од стране наручиоца, исте шаље понуђачу на потпис.

Уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ Градске управе за финансије и Правобранилаштва Града Ниша.

Након обостраног потписивања уговора/споразума, Градска управа за финансије – Сектор за јавне набавке шаље обавештање о закљученом уговору/споразуму, односно одлуку о обустави поступка на Портал Јавних набавки.

### **Члан 30.**

Након обостраног потписивања уговора, Градска управа за финансије – Сектор за јавне набавке, средство обезбеђења за озбиљност понуде враћа понуђачу. Остала средства обезбеђења (средства обезбеђења за испуњење уговорних обавеза, за отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај авансног плаћања) са три примерка потписаног уговора достављају се наручиоцу, а наручилац иста доставља Градској управи за финансије – Сектору за трезор и рачуноводство, на књижење и чување.

Наручилац, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, дужан је да, у случају замене, продужетка, или промене износа у меничном овлашћењу (код измене/анекса уговора) или реализације средства обезбеђења, о томе, без

одлагања, обавести Градску управу за финансије – Сектор за трезор и рачуноводство.

Након обостраног испуњења уговорних обавеза, Наручилац преузима средства обезбеђења од Градске управе за финансије - Сектора за трезор и рачуноводство и враћа их понуђачу.

#### **Члан 31.**

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ наручиоца и Градске управе за финансије.

Ако је захтев за заштиту права процесно уредан, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, а у име наручиоца, поступи по поднетом захтеву, тако што у вези са поднетим захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом о јавним набавкама.

#### **Члан 32.**

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама на захтев Канцеларије за јавне набавке и Државне ревизорске институције, врши Градска управа за финансије.

### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

#### **Члан 33.**

За одређивање поверљивости података одговорна је Градска управа за финансије - Сектор за јавне набавке, који за сваку кокретну набавку, информацију о поверљивим подацима, доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Градска управа за финансије је дужна да чува, као поверљиве, све податке о привредним субјектима - понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, привредни субјект - понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, привредних субјеката - понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

### **НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 34.**

Наручилац је дужан да прати извршење и реализацију уговора о јавној набавци.

Лице/а која су именована за праћење извршења уговора о јавној набавци, врше проверу квантитета и квалитета испоручених добара или пружених услуга и изведених радова.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује примопредаја одређене количине и тражене врсте добара, пружених услуга или изведених радова, као и пријем неопходне документације (отпремница и сл.) и

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

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

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 35.**

Наручилац, у чијем је делокругу извршење уговора о јавној набавци, уколико установи потребу за изменом уговора о јавној набавци или уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, утврђује да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

### **Члан 36.**

Наручилац (изузев Канцеларије за локални економски развој) након утврђивања испуњености законом прописаних услова за измену уговора о јавној набавци, подноси Градској управи за финансије захтев за израду нацрта измене уговора.

### **Члан 37.**

Наручилац (изузев Канцеларије за локални и економски развој), за покретање процедуре за измену уговора, Градској управи за финансије доставиће захтев за израду нацрта измене уговора, који мора, у прилогу да садржи:

- мишљење наручиоца о потреби и оправданости измене уговора;
- изјаву да су средства за реализацију измене уговора обезбеђена у буџету Града Ниша;
- основни уговор са техничком спецификацијом и са свим евентуалним изменама, уколико их је било;
- број и датум под којим је заведен оквирни споразум, уколико је основни уговор закључен у оквиру оквирног споразума;
- податке о предмету измене уговора (у захтеву рашчланити вишкове радова, мањкове радова, разлику између вишкова и мањкова радова уколико постоји, непредвиђене радове, а у случају измене цене за све наведене ситуације – тачан износ цене без урачунатог пореза на додату вредност и са урачунатим порезом на додату вредност, у случају продужења рока – тачан број календарских или радних дана за који се исти продужава и др.).

### **Члан 38.**

Уколико израда нацрта измене уговора захтева посебна стручна знања, Градска управа за финансије може захтевати стручну помоћ Правобранилаштва Града Ниша.

#### **Члан 39.**

Сви примерци нацрта измене уговора потписани од стране наручиоца достављају се Градској управи за финансије, која је дужна да исте достави на потписивање другој уговорној страни и затражи усклађено менично овлашћење у случају да је изменом уговора дошло до: продужења рока извршења уговорних обавеза; измене уговорене вредности уговора; промене уговорне стране.

По обостраном потписивању, два примерка измене уговора задржава добављач/пружалац услуге/извођач радова.

Градска управа за финансије распоређује остала четири примерка, тако што три примерка измене уговора доставља наручиоцу и један примерак измене уговора задржава за сопствену архиву.

#### **Члан 40.**

Градска управа за финансије - Сектор за јавне набавке обавештење о измени уговора/оквирних споразума шаље на објављивање на Портал јавних набавки.

#### **Члан 41.**

Канцеларија за локални економски развој, доноси одлуку о спровођењу јавне набавке, коју потписује директор Канцеларије.

#### **Члан 42.**

Комисија, именована одлуком о спровођењу јавне набавке, сачињава конкурсну документацију. Канцеларија за локални економски развој конкурсну документацију шаље на објаву на Портал јавних набавки. Након израде одлуке о закључењу уговора, оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, одлуке о искључењу кандидата, потписане од стране директора, Канцеларија за локални економски развој, исту шаље на Портал јавних набавки. Након тога, Комисија израђује нацрт уговора у 6 (шест) примерака које потписује директор Канцеларије за локални економски развој“.

Након обострано потписаних уговора, Канцеларија за локални економски развој шаље обавештање о закљученом уговору/споразуму/, односно одлуци о обустави поступка на Портал Јавних набавки.

## **II ПОСЕБАН ДЕО**

### **ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 43.**

Наручилац је дужан да примењује одредбе посебног дела на набавке на које се одредбе Закона о јавним набавкама не примењују.

У посебном делу се ближе уређује поступак спровођења и уговарања набавки из чланова 11. – 21. Закона о јавним набавкама, члана 27. Закона о јавним набавкама - набавки добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, без урачунатог пореза на додату вредност и набавки радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, без урачунатог пореза на додату вредност, као и набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама (Прилог 7.) чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, без урачунатог пореза на додату вредност.

Уговоре из става 2. овог члана потписује наручилац.

Набавке наручиоца из става 1. и 2. овог члана морају бити наведене у годишњем плану набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, када су проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди, поступак спровођења и уговарања набавке се може спровести и пре доношења годишњег плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, уз образложење разлога хитности, с тим да околности којима наручилац оправдава изузетну хитност не смеју да буду проузроковане његовим поступањем.

#### **Члан 44.**

Наручилац у обрасцу Захтева за спровођење поступка набавке, именује два лица из редова запослених, ради предузимања потребних радњи у поступку набавке добара, услуга или радова у циљу реализације набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Именована лица треба да поседују одговарајуће стручно знање из области која је предмет набавке. Именована лица израђују позив за подношење понуда, образац понуде, потписану техничку спецификацију, модел уговора и сва акта у поступку набавке, осим записника, извештаја о пристиглим понудама и нацрта одлуке о додели уговора, односно нацрта одлуке о обустави набавке коју израђује службеник Градске управе за финансије - Сектор за јавне набавке, а након спроведене стручне оцене именованих лица.

Наручилац доставља Градској управи за финансије – Сектору за јавне набавке захтев за спровођење набавке са свом наведеном документацијом у писаном облику и путем електронске поште: [javne.nabavke@gu.ni.rs](mailto:javne.nabavke@gu.ni.rs).

#### **Члан 45.**

Административне послове у поступку набавке (слање позива са пратећом документацијом, слање одговора, пријем понуда и др.), за потребе наручиоца, врши Градска управа за финансије - Сектор за јавне набавке. Слање позива врши се преко електронске поште [ponude.javnenabavke@gu.ni.rs](mailto:ponude.javnenabavke@gu.ni.rs), на најмање три адресе, које доставља Наручилац, осим у случајевима када је из оправданих разлога немогуће обезбедити конкуренцију (три адресе) (уговори о делу, специјализовани програми, достава пореских решења и сл.). Рок за подношење понуде за набавку добара, услуга или радова одређује наручилац у зависности од предмета набавке.

Поред података наведених у позиву за подношење понуда, од лица која обављају делатност која је предмет набавке, може се тражити и достављање друге документације (фотографије, проспекти, изјаве, потврде, дозволе и сл.), у зависности од предмета набавке.

Образац позива за подношење понуда наручиоци прилагођавају предмету набавке, који могу допуњавати нацртима, пројектном документацијом, моделима, узорцима и слично, у циљу прецизнијег одређивања предмета набавке и добијања квалитетних понуда.

#### **Члан 46.**

Понуде потенцијалних понуђача се достављају Градској управи за финансије – Сектору за јавне набавке. Након прегледа понуда, Градска управа за финансије – Сектор за јавне набавке сачињава извештај о прикупљеним понудама и нацрт одлуке о додели уговора, односно обустави поступка.

Нацрте уговора, у циљу реализације набавке, израђује Градска управа за финансије – Сектор за јавне набавке, на које сагласност даје Наручилац, путем електронске поште Javne.nabavke@gu.ni.rs.

Након потписивања и овере, наручилац све примерке уговора доставља Градској управи за финансије – Сектору за јавне набавке, која их доставља другој уговорној страни на потписивање и оверу.

Наручилац може у било ком тренутку, пре закључења уговора, одустати од набавке и донети одлуку о обустави набавке.

Након обостраног потписивања уговора/наруџбеница, Градска управа за финансије - Сектор за јавне набавке објављује податке на Порталу јавних набавки као и податке о свим изменама уговора по основу члана 156-161 Закона о јавним набавкама и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама и њиховим изменама.

Канцеларија за локални економски развој након обостраног потписивања уговора/наруџбеница, објављује податке на Порталу јавних набавки као и податке о свим изменама уговора по основу члана 156-161 Закона о јавним набавкама и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама и њиховим изменама.

Податке из претходна два става овог члана, Градска управа за финансије-Сектор за јавне набавке и Канцеларија за локални економски развој објављују у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Градска управа за финансије - Сектор за јавне набавке, објављује податке на Портал јавних набавки у складу са Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора који Наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Сл.гласник РС“ бр. 115/2023).

#### **Члан 47.**

У случају основа изузећа предвиђених чланом 13. Закона о јавним набавкама, Градоначелник Града Ниша решењем именује комисију ради предузимања потребних радњи у поступку набавке добара, услуга или радова у циљу реализације набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Комисија се састоји од најмање три члана и именује се за свако правно лице посебно. Најмање два члана комисије именују се из редова запослених код наручиоца, као подносиоца захтева за спровођење набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује по члану 13. Закона о јавним набавкама и најмање један члан из редова запослених у Градској управи за финансије.

#### **Члан 48.**

Након доношења годишњег плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, наручилац подноси Градској управи за финансије захтев за спровођење набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, по члану 13. Закона о јавним набавкама на обрасцу израђеном од стране Градске управе за финансије - Сектор за јавне набавке.

#### **Члан 49.**

Наручилац је дужан је да одреди предмет набавке, назив и ознаку из општег речника набавки (CPV), врсту поступка набавке, процењену вредност набавке - у укупном износу и посебно за сваку од партија, уколико је набавка обликована по партијама, без урачунатог пореза на додату вредност и са урачунатим порезом на додату вредност, односно правни основ за евентуално пореско ослобођење, оквирно време покретање поступка, податке о планској величини - апропријацији у буџету и финансијском плану, где мора да буде наведен број позиције у Одлуци о буџету града Ниша и Решењу о финансијском плану.

#### **Члан 50.**

Наручилац, доставља Градској управи за финансије истовремено у писаном облику и путем електронске поште: [javne.nabavke@gu.ni.rs](mailto:javne.nabavke@gu.ni.rs), захтев за спровођење набавке, који у прилогу мора да садржи:

- техничке спецификације у погледу количине, квалитета и описа добара, радова или услуга и модел уговора.

Захтев за спровођење поступка набавке мора садржати: опис предмета набавке, назив и ознаку из општег речника набавки (CPV), процењену вредност - у укупном износу и посебно за сваку од партија, уколико је набавка обликована по партијама, без урачунатог пореза на додату вредност и са урачунатим порезом на додату вредност, дефинисати средства финансијског обезбеђења, место извођења радова или испоруке добара или пружања услуга, рок извођења радова или испоруке добара или пружања услуга, гарантни рок, рок важења уговора.

Након пријема уредног захтева за спровођење набавке, комисија ће приступити изради извештаја и нацрта уговора.

Нацрте уговора Сектор за јавне набавке шаље Наручиоцу на потпис, а затим понуђачу у 6 (шест) примерака, од којих 2 (два) задржава Понуђач. Остала четири примерка се враћају Градској управи за финансије-Сектору за јавне набавке, од којих се три достављају Наручиоцу, а један примерак задржава Сектор за јавне набавке.

### **ПОСТУПАЊЕ И УГОВАРАЊЕ**

#### **Наруџбеница/налог**

#### **Члан 51.**

Код појединачне набавке добара, услуга или радова, уколико вредност такве набавке на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара без урачунатог пореза на додату вредност, наручиоци могу набавити добра, услуге или радове без упућивања позива за подношење понуда, кроистећи друге начине избора најповољније понуде, који ће обезбедити примену начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретног случаја.

#### **Члан 52.**

У циљу реализације набавке добара, услуга или радова из члана 53. став 1. овог Правилника, наручилац може издати наруџбеницу/налог - који мора садржати све битне елементе уговора. Наружбеницу/налог потписује наручилац.

Наручилац може у било ком тренутку, пре издавања наруџбенице/налога или фактуре/рачуна, одустати од набавке.

## **Документација и евидентирање поступака јавних набавки**

### **Члан 53.**

Градска управа за финансије - Сектор за јавне набавке, у зависности од делокруга рада, дужна је да евидентира и документује све радње током планирања и спровођења поступка, а наручиоци прате извршење уговора о јавној набавци.

Целокупна документација везана за јавне набавке чува се у складу са чланом 41. Закона о јавним набавкама и прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

### **Члан 54.**

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чланова 11 - 21. овог закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. овог закона.

Податке из става 2. овог члана Градска управа за финансије – Сектор за јавне набавке/Канцеларија за локални и економски развој 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.

## **III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 55.**

Саставни део овог Правилника чине прилози за општи део и прилози за посебан део.

### **Члан 56.**

На све што није посебно регулисано овим Правилником, сходно ће се примењивати релевантне одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката којима се уређују јавне набавке.

### **Члан 57.**

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке директних корисника буџета Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", бр. 1/24 и 61/24).

### **Члан 58.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша" и званичној интернет презентацији Града Ниша.



Број: \_\_\_\_\_

У Нишу, \_\_\_\_\_ 2024. године

Градска управа за органе Града  
и грађанска стања  
Марина Јанковић, вршилац дужности  
начелника

---

Број: \_\_\_\_\_

У Нишу, \_\_\_\_\_ 2024. године

Градска управа за финансије  
Нина Илић, начелница

---

Број: \_\_\_\_\_

У Нишу, \_\_\_\_\_ 2024. године

Градска управа за грађевинарство  
Горан Здравковић, начелник

---

Број: \_\_\_\_\_

У Нишу, \_\_\_\_\_ 2024. године

Градска управа за комуналне делатности  
и инспекцијске послове  
Јелена Динчић, вршилац дужности  
начелника

---

Број: \_\_\_\_\_

У Нишу, \_\_\_\_\_ 2024. године

Градска управа за друштвене делатности  
Миљан Петровић, вршилац дужности  
начелника

---

Број: \_\_\_\_\_

У Нишу, \_\_\_\_\_ 2024. године

Градска управа за имовину  
и одрживи развој  
Ружица Ђорђевић, начелница

---

Број: \_\_\_\_\_

У Нишу, \_\_\_\_\_ 2024. године

Канцеларија за локални економски развој  
Душан Радивојевић, директор

---

Број: \_\_\_\_\_

У Нишу, \_\_\_\_\_ 2024. године

Правобранилаштво Града Ниша  
Марија Брајдић, Градски правобранилац

---

Број: \_\_\_\_\_

У Нишу, \_\_\_\_\_ 2024. године

Канцеларија локалног  
омбудсмана Града Ниша  
Катарина Митровски, локални омбудсман

\_\_\_\_\_



Република Србија  
Град Ниш  
Градска управа за \_\_\_\_\_  
Бр. \_\_\_\_\_  
У Нишу, \_\_\_\_\_ године

Образац 1 – општи део

ГРАД НИШ  
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Врста поступка јавне набавке

- ☐ отворени поступак
- ☐ рестриктивни поступак
- ☐ конкурентни поступак са преговарањем
- ☐ конкурентни дијалог
- ☐ преговарачки поступак са објављивањем јавног позива
- ☐ партнерство за иновације
- ☐ преговарачки поступак без објављивања јавног позива
- ☐ набавка на коју се Закон не примењује

Предмет јавне набавке

Назив:

Главна CPV ознака (општи речник набавки):

Врста предмета набавке:

- ☐ Радови
- ☐ Добра
- ☐ Услуге

Кратак опис:

Процењена вредност јавне набавке у укупном износу:

Вредност без ПДВ-а:

Вредност са ПДВ-ом:

*(у случају оквирних споразума или система динамичне набавке – процењена укупна максимална вредност за укупан период трајања оквирног споразума или система динамичне набавке)*

Правни основ за евентуално пореско ослобођење:

<p><b>Подаци о партијама:</b></p> <p>Овај предмет набавке је обликован у више партија: <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не</p> <p>Могућност подношења понуде за: <input type="checkbox"/> све партије <input type="checkbox"/> више партија ( ) <input type="checkbox"/> само за једну партију</p> <p>Број и назив партије:</p> <p>Процењена вредност за партију _____ без ПДВ-а:</p>
<p><b>Критеријуми за доделу уговора:</b></p> <p>економски најповољнија понуда:</p> <p><input type="checkbox"/> цена</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>
<p><b>Трајање уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке:</b></p> <p>Трајање у месецима: ( ) или Трајање у данима: ( ) или Почетак (дд.мм.гггг.) / Завршетак (дд.мм.гггг.)</p> <p>Овај уговор подложен је продужењу <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не</p> <p>Опис продужења:</p>
<p><b>Критеријуми за избор привредног субјекта</b></p> <p><b>а) Испуњеност услова за обављање професионалне делатности</b></p> <p><input type="checkbox"/> Способност за обављање професионалне делатности, укључујући захтеве који се односе на упис у регистар привредних субјеката, судски регистар, професионални регистар или други одговарајући регистар како су наведени у документацији о набавци.</p> <p>Списак и кратак опис услова:</p>
<p><b>б) Финансијски и економски капацитет</b></p> <p>Опис критеријума за избор привредног субјекта:</p> <p>Минимални ниво(-и) евентуално захтеваних капацитета</p> <p>Доказ:</p>
<p><b>в) Технички и стручни капацитет</b></p> <p>Опис критеријума за избор привредног субјекта:</p> <p>Минимални ниво(-и) евентуално захтеваних капацитета</p> <p>Доказ:</p>
<p><b>Резервисана јавна набавка</b></p> <p><input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не</p> <p>Образложење:</p>

<b>Извор финансирања</b> (навести податке за плаћање: број позиције у буџету; подаци о апропријацији у буџету за плаћање)
<b>Позиција у Финансијском плану</b> (навести податке за плаћање: број позиције у буџету; подаци о апропријацији у буџету за плаћање)
<b>Позиција у Плану набавки</b> (редни број јавне набавке за текућу годину)
<b>Рок важења понуде</b>
<b>Рок за подношење понуда</b> (у зависности врсте поступка)
<b>Подаци о извршењу уговора:</b>
<b>Начин, услови и рокови плаћања *</b>
<b>Место и рок извођења радова/испоруке добара/пужања услуга</b>
<b>Спецификација предмета набавке</b> (количина и опис добара/услуга/радова)
<b>Рок за завршетак / рок трајања уговора</b>
<b>Средства обезбеђења</b> (уколико наручилац захтева или је обавезно)
<b>Предлог састава комисије за јавну набавку</b> (имена и презимена чланова и замена чланова комисије) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1.члан</span> <span>замена 1.члана</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>2.члан</span> <span>замена 2. члана</span> </div>
<b>Предлог лица спровођење набавке изузете од примене закона</b> (Имена и презимена два члана комисије) 1. 2.
<b>Називи, адресе и е-mail адресе потенцијалних понуђача за набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама:</b>
<b>Контакт особа наручиоца</b> (име и презиме, контакт телефон и е-mail адреса)
<b>Пројектну документацију израдио је</b> (име и презиме, контакт телефон и е-mail адреса)
<b>Лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци</b> (име и презиме, контакт телефон и е-mail адреса)

ПРИЛОГ:

Техничка спецификација потписана од стране лица која су је израдила

У Нишу, \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_. године

ЗА НАРУЧИОЦА

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

(извођење радова \_\_\_\_\_)

Предмет набавке бр. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**НАРУЧИЛАЦ:** \_\_\_\_\_

Назив понуђача		
Адреса седишта понуђача		
Особа за контакт код понуђача		
Одговорна особа (потписник уговора)		
Телефон и телефакс понуђача		
Текући рачун понуђача и назив банке		
Матични број и ПИБ понуђача		
Електронска пошта понуђача		

Број понуде и датум понуде	
Укупна цена свих радова из Техничке спецификације радова без урачунатог ПДВ-а	_____ динара
Укупна цена свих радова из Техничке спецификације радова са урачунатим ПДВ-ом	_____ динара

**УСЛОВИ НАБАВКЕ:**

**Начин извршења:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ у складу са условима из ове понуде.

**Рок извођења (завршетка) радова:** \_\_\_\_\_ (радних, календарских) дана, од дана закључења уговора и увођења изабраног понуђача- Извођача радова у посао од стране надзорног органа.

**Рок важења понуде:** \_\_\_\_\_ дана (најмање 30 дана) од дана пријема понуде.

**Место извођења радова:** \_\_\_\_\_ (навести локацију).

**Гарантни рок за квалитет изведених радова:** \_\_\_\_\_ месеца/и (не може бити краћи

од 24 месеца) од дана извршене примопредаје радова.

**Рок, начин и услови плаћања:**

Плаћање се врши уплатом на рачун Извођача радова број \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке, у року не дужем од 45 (четрдесетпет) дана од дана испостављања привремених и окончане ситуације, оверених од стране надзорног органа, а у складу са роковима прописаним Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС” број 119/12, 68/15, 113/2017 и 91/2019) и Правилником о начину и поступку регистрација фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура“ (Сл. гласник РС број 7/2018, 59/2018 и 8/2019).

Наручилац плаћа цену са ПДВ-ом у складу са Законом о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019 и 8/2020 - усклађени дин. изн.).

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

**Цена из понуде:**

Укупна понуђена цена извођења радова без ПДВ-а, износи: \_\_\_\_\_ динара

Укупна понуђена цена извођења радова са ПДВ-ом, износи: \_\_\_\_\_ динара

(у цену понуде без ПДВ-а, урачунавају се сви трошкови и евентуални попусти понуђача. Цену исказати тако да се види цена без ПДВ-а, износ ПДВ-а и цена понуде са ПДВ-ом. Уколико понуђач није у систему ПДВ-а, потребно је да то наведе на место где се уписује износ ПДВ-а.

Напомена: Цена мора бити исказана у динарима, са и без ПДВ-а, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без ПДВ-а.

Јединичне цене радова дате у Техничкој спецификацијом радова, су фиксне и не могу се мењати до коначне реализације посла.

У случају разлике између јединичне и укупне цене меродавна је јединична цена.)

П О Н У Ћ А Ч

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

(испорука добара \_\_\_\_\_)

Предмет набавке бр. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

НАРУЧИЛАЦ: \_\_\_\_\_

Назив понуђача	
Адреса седишта понуђача	
Особа за контакт код понуђача	
Одговорна особа (потписник уговора)	
Телефон и телефакс понуђача	
Текући рачун понуђача и назив банке	
Матични број и ПИБ понуђача	
Електронска пошта понуђача	

Број понуде и датум понуде	
Укупна цена добара из Техничке спецификације за добара без урачунатог ПДВ-а	_____ динара
Укупна цена добара из Техничке спецификације за добара без урачунатог са урачунатим ПДВ-ом	_____ динара

**УСЛОВИ НАБАВКЕ:**

**Начин извршења:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ у складу са условима из ове понуде.

**Рок и начин испоруке:** Одједном, у траженим количинама, у року од \_\_\_\_\_ календарских дана, од дана закључења уговора. / Сукцесивно, у количинама које су у складу сваким појединачним захтевом наручиоца, у року од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) календарских дана, од дана пријема сваког појединачног захтева.

**Рок важења понуде:** \_\_\_\_\_ дана (најмање 30 дана) од дана пријема понуде.

**Место извршења / испоруке добара:** \_\_\_\_\_

(навести локацију).

**Гарантни рок** за квалитет понуђених добара: \_\_\_\_\_ месеца/и (не може бити краћи од ---- месеци) од дана испоруке, односно извршене квантитативно-квалитативне примопредаје добара.



**Рок, начин и услови плаћања:**

Плаћање се врши уплатом на рачун Додављача број \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке, у року не дужем од 45 (четрдесетпет) дана од дана испоруке добара и пријема исправног рачуна (фактуре) са тачно наведеном врстом и количином испоручених добара и свом неопходном пратећом документацијом, а у складу са роковима прописаним Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС” број 119/12, 68/15, 113/2017 и 91/2019) и Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура“ (Сл. гласник РС број 7/2018, 59/2018 и 8/2019).

Наручилац плаћа цену са ПДВ-ом у складу са Законом о порезу на додату вредност (“Сл. гласник РС”, бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019 и 8/2020 - усклађени дин. изн.).

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

**Цена из понуде:**

Укупна понуђена цена без ПДВ-а, износи: \_\_\_\_\_ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом, износи: \_\_\_\_\_ динара

(у цену понуде без ПДВ-а, урачунавају се сви трошкови и евентуални попусти понуђача. Цену исказати тако да се види цена без ПДВ-а, износ ПДВ-а и цена понуде са ПДВ-ом. Уколико понуђач није у систему ПДВ-а, потребно је да то наведе на место где се уписује износ ПДВ-а.

Напомена: Цена мора бити исказана у динарима, са и без ПДВ-а, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без ПДВ-а.

У случају разлике између јединичне и укупне цене меродавна је јединична цена.

П О Н У Ћ А Ч

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

# ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

(пружање услуга \_\_\_\_\_)

Предмет набавке бр. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

НАРУЧИЛАЦ: \_\_\_\_\_

Назив понуђача	
Адреса седишта понуђача	
Особа за контакт код понуђача	
Одговорна особа (потписник уговора)	
Телефон и телефакс понуђача	
Текући рачун понуђача и назив банке	
Матични број и ПИБ понуђача	
Електронска пошта понуђача	

Број понуде и датум понуде	
Укупна цена за пружање услуге из спецификације без урачунатог ПДВ-а	_____ динара
Укупна цена за пружање услуге из спецификације са урачунатим ПДВ-ом	_____ динара

## УСЛОВИ НАБАВКЕ:

Начин извршења: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ у складу са условима из ове понуде.

## Рок и начин пружања услуга:

Одједном, у року од \_\_\_\_\_ календарских дана, од дана закључења уговора.  
Сукцесивно, у количинама које су у складу сваким појединачним захтевом наручиоца, у року од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) календарских дана, од дана пријема сваког појединачног захтева.

Рок важења понуде: \_\_\_\_\_ дана (најмање 30 дана) од дана пријема понуде.

Место пружања услуге: \_\_\_\_\_ (навести локацију).

Гарантни рок за квалитет пружених услуга: \_\_\_\_\_ месеца/и (не може бити краћи од ---- месеци) и почиње да тече од дана извршене примопредаје услуга које су предмет набавке.

**Рок, начин и услови плаћања:**

Плаћање се врши уплатом на рачун Пружаоца услуге број \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке, по пружању услуге, у року не дужем од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема исправног рачуна (фактуре) са тачно наведеном врстом и количином пружених услуга и свом неопходном пратећом документацијом, а у складу са роковима прописаним Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС” број 119/12, 68/15, 113/2017 и 91/2019) и Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура“ (Сл. гласник РС број 7/2018, 59/2018 и 8/2019).

Наручилац плаћа цену са ПДВ-ом у складу са Законом о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019 и 8/2020 - усклађени дин. изн.).

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

**Цена из понуде:**

Укупна понуђена цена без ПДВ-а, износи: \_\_\_\_\_ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом, износи: \_\_\_\_\_ динара

(у цену понуде без ПДВ-а, урачунавају се сви трошкови и евентуални попусти понуђача. Цену исказати тако да се види цена без ПДВ-а, износ ПДВ-а и цена понуде са ПДВ-ом. Уколико понуђач није у систему ПДВ-а, потребно је да то наведе на место где се уписује износ ПДВ-а.

Напомена: Цена мора бити исказана у динарима, са и без ПДВ-а, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без ПДВ-а.

У случају разлике између јединичне и укупне цене меродавна је јединична цена.)

П О Н У Ћ А Ч

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)