



ГРАД Н И Ш

**П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА
УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

ФЕБРУАР, 2025.

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

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА
УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

I 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).

ПОЈМОВИ

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.
- 2) Под набавком се сматра набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе закона не примењују, осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.
- 3) Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.
- 4) Конкурсна документација је документација која садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде.

5) „Писан“ или „у писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

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

7) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

8) Списак набавки представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе закона.

9) Привредним субјектом се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

10) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

11) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

12) Наручилац је директни корисник буџета Града Ниша.

13) Животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

14) Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary – ЦПВ) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

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

Члан 3.

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 4.

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 5.

Наручилац испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.

Наручилац испитује и истражује тржиште за сваки појединачни предмет јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, на више начина:

- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.);
 - 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 6.

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 7.

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 8.

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 додатну вредност и са урачунатим порезом на додатну вредност, односно са правним основом за евентуално пореско ослобађање.

Члан 9.

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

Сви директни корисници доносе План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује-списак набавки, најкасније до 31.12. текуће године за следећу буџетску годину.

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

Члан 10.

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 11.

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 12.

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 13.

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 додатну вредност и са урачунатим порезом на додатну вредност, односно, утврђује правни основ за евентуално пореско ослобођење, као и врсте предметних поступака.

Члан 14.

Наручилац након усвајања финансијског плана доставља Градској управи за финансије и локалне јавне приходе-Сектору за јавне набавке, план јавних набавки као и план набавки на које се Закон не примењује- списак набавки, истовремено у писаном облику и путем електронске поште: javne.nabavke@gu.ni.rs. План јавних набавки и списак набавки садржи све неопходне податке ради објављивања годишњег плана јавних набавки.

Члан 15.

Након добијања свих неопходних података од наручиоца, Градска управа за финансије и локалне јавне приходе-Сектор за јавне набавке 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.

Члан 16.

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).

Одговорност за планирање

Члан 17.

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

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 18.

Наручилац подноси Градској управи за финансије и локалне јавне приходе-Сектору за јавне набавке, потписан и оверен захтев за спровођење поступка јавне набавке на прописаном обрасцу, након доношења годишњег плана јавних набавки наручиоца, а у року за покретање поступка који је одређен планом јавне набавки за конкретну јавну набавку.

Захтев из 1. става овог члана подноси се уколико је јавна набавка, предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Члан 19.

Наручилац може поднети захтев за спровођење поступка јавне набавке и 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 20.

Наручилац, за спровођење поступка јавне набавке, доставља Градској управи за финансије и локалне јавне приходе-Сектору за јавне набавке, истовремено у писаном облику и путем електронске поште: 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

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 треба да садржи: 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 (попуњавање ових критеријума није обавезно, исти се сачињавају од стране чланова комисије у току израде конкурсне документације), 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, а на начин да не користи дискриминаторске услове.

Члан 21.

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 22.

По пријему захтева за спровођење поступка јавне набавке, Градска управа за финансије и локалне јавне приходе-Сектор за јавне набавке проверава да ли предметни захтев садржи све потребне елементе.

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

Уколико поднети захтев не садржи недостатке, Градска управа за финансије и локалне јавне приходе-Сектор за јавне набавке поступа по поднетом захтеву.

Члан 23.

Градска управа за финансије и локалне јавне приходе-Сектор за јавне набавке 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 24.

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 јавне набавке процењене вредности до 20.000.000,00 динара без пдв-а (за добра, услуге и радове).

За јавне набавке процењене вредности изнад 20.000.000,00 динара без пдв-а, именују се пет чланова и пет замена чланова, (за добра, услуге и радове).

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 и локалне јавне приходе-Сектор за јавне набавке.

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 25.

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су наручилац и комисија, у складу са законом и актима наручиоца, а у оквиру свог делокруга рада.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија из реда наручиоца, у складу са техничком спецификацијом.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност наручиоца, путем мејла.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Сви захтеви наручиоца који се односе на конкретну јавну набавку морају се дефинисати конкурсном документацијом.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

За поступање у прописаним роковима за закључење уговора, одговоран је наручилац.

Комисија је надлежна за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежан је наручилац.

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

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

Члан 26.

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.

Рок за припрему конкурсне документације је седам радних дана од дана пријема комплетног Захтева за спровођење јавне набавке од стране Наручиоца.

Начин извршавања обавеза у току отварања понуда

Члан 27.

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 28.

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 29.

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 донету одлуку о додели уговора, односно одлуку о закључењу оквирног споразума, односно одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно одлуку о искључењу кандидата, доставља Градској управи за финансије и локалне јавне приходе-Сектору за јавне набавке 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.

Градска управа за финансије и локалне јавне приходе-Сектор за јавне набавке објављује одлуку из става 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Члан 30.

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 и локалне јавне приходе-Сектор за јавне набавке сачињава нацрт уговора, који по садржини мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Градска управа за финансије и локалне јавне приходе-Сектор за јавне набавке доставља шест истоветних примерака нацрта уговора наручиоцу на потписивање.

Сви примерци нацрта уговора потписани од стране наручиоца достављају се Градској управи за финансије и локалне јавне приходе-Сектору за јавне набавке која исте доставља на потписивање другој уговорној страни.

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

Градска управа за финансије и локалне јавне приходе-Сектор за јавне набавке 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 и локалне јавне приходе-Сектор за јавне набавке исто доставља наручиоцу. Један примерак уговора Градска управа за финансије и локалне јавне приходе-Сектор за јавне набавке задржава за сопствену архиву.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 31.

Градска управа за финансије и локалне јавне приходе – Сектор за јавне набавке након донете одлуке о спровођењу јавне набавке, шаље 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 и локалне јавне приходе - 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 и локалне јавне приходе – 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 локалне јавне приходе и Правобранилаштва Града Ниша.

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

Члан 32.

Након обостраног потписивања уговора, Градска управа за финансије и локалне јавне приходе – 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, потребно 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 и локалне јавне приходе – Сектор за трезор и рачуноводство.

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

Члан 33.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ наручиоца и Градске управе за финансије и локалне јавне приходе-Сектор за јавне набавке.

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 34.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 35.

За одређивање поверљивости података одговорна је Градска управа за финансије и локалне јавне приходе - 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 и локалне јавне приходе-Сектор за јавне набавке 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 36.

Наручилац је у обавези 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, (уколико је предвиђено уговором), 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 37.

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 38.

Наручилац након утврђивања испуњености законом прописаних услова за измену уговора о јавној набавци, подноси Градској управи за финансије и локалне јавне приходе-Сектору за јавне набавке захтев за израду нацрта измене уговора.

Члан 39.

Наручилац за покретање процедуре за измену уговора, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе-Сектору за јавне набавке 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 40.

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

Члан 41.

Сви примерци нацрта измене уговора потписани од стране наручиоца достављају се Градској управи за финансије и локалне јавне приходе-Сектору за јавне набавке, 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 и локалне јавне приходе-Сектор за јавне набавке распоређује остала четири примерка, тако што три примерка измене уговора доставља наручиоцу и један примерак измене уговора задржава за сопствену архиву.

Члан 42.

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

II ПОСЕБАН ДЕО

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 43.

Наручилац 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 заједно са службеником за јавне набавке из Градске управе за финансије и локалне јавне приходе – Сектор за јавне набавке чине комисију за набавку на коју се закон о јавним набавкама не примењује.

Комисија израђује позив за подношење понуда, образац понуде, образац структуре понуђене цене, услове уговора и сва акта у поступку набавке, а након отварања понуда, записник, извештај о пристиглим понудама, нацрт одлуке о додели уговора, односно нацрта одлуке о обустави набавке.

Наручилац доставља Градској управи за финансије и локалне јавне приходе – Сектору за јавне набавке захтев за спровођење набавке са потписаном техничком спецификацијом у писаном облику и путем електронске поште: 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 и локалне јавне приходе - Сектор за јавне набавке. Слање позива врши се преко електронске поште 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 и локалне јавне приходе – Сектору за јавне набавке. Након прегледа понуда, Комисија сачињава извештај о прикупљеним понудама и нацрт одлуке о додели уговора, односно обустави поступка.

Одлуку о додели уговора, односно обустави поступка, Градска управа за финансије и локалне јавне приходе – Сектор за јавне набавке доставља свим понуђачима који су учествовали у поступку набавке, путем мејла.

Нацрте уговора, у циљу реализације набавке, израђује Градска управа за финансије и локалне јавне приходе – 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 и локалне јавне приходе – 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 и локалне јавне приходе - 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.

Податке из претходна два става овог члана, Градска управа за финансије и локалне јавне приходе -Сектор за јавне набавке објављује у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Градска управа за финансије и локалне јавне приходе - 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 може 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 (може и три замене) 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 и локалне јавне приходе.

За годишње уговоре који се закључују са јавним и јавно комуналним предузећима, за обављање послова поверених оснивачким актом, није потребно формирање Комисије од стране Градоначелника и Наручилац директно закључује уговоре са поменутиим предузећима без упућивања позива.

Члан 48.

Након доношења годишњег плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује – Списак набавки, наручилац подноси Градској управи за финансије и локалне јавне приходе 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 и локалне јавне приходе - Сектор за јавне набавке.

Члан 49.

Наручилац одређује 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, као и услове уговора (начин плаћања, рок трајања уговора и гаранције).

Члан 50.

Наручилац, доставља Градској управи за финансије и локалне јавне приходе-Сектору за јавне набавке истовремено у писаном облику и путем електронске поште: javne.nabavke@gu.ni.rs, захтев за спровођење набавке, који у прилогу мора мора да саржи:

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

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 прикупљању понуда, провери цена, изради записника, 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 и локалне јавне приходе - 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 51. 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 и локалне јавне приходе - 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 евидентира податке о вредности и врсти набавки из чланова 11 - 21. овог закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. овог закона и доставља Градској управи за финансије и локалне јавне приходе – Сектор за јавне набавке.

Податке из става 2. овог члана Градска управа за финансије и локалне јавне приходе – Сектор за јавне набавке 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 поступака јавних набавки и поступака набавки на које се закон не примењује директних корисника буџета Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", бр. 104/24).

Члан 58.

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

Број: 221/2025-08

У Нишу, 08.02. 2025. године

Градска управа за органе Града,
грађанска стања и људске ресурсе
Горан Ђорђевић, вршилац дужности
начелника

Број: 353/25-05

У Нишу, 3.2. 2025. године

Градска управа за финансије и локалне
јавне приходе
Милена Каличанин, вршилац дужности
начелника

Број: 105/2025-06

У Нишу, 3.2. 2025. године

Градска управа за планирање и
изградњу
Марко Ђирић, вршилац дужности
начелника

Број: 265/2025-09

У Нишу, 03.02 2025. године

Градска управа за комуналне
делатности, послове инспекције и
комуналне милиције
Адријана Ранђеловић, вршилац дужности
начелника

Број: 238/2025-07

У Нишу, 03.02. 2025. године

Градска управа за социјалну и породичну
заштиту, образовање, културу и спорт
Сузана Јовановић, вршилац дужности
начелника



Број: 368/2025-04

У Нишу, 03.02. 2025. године

Градска управа за имовину
Привреду и заштиту животне средине
Анђелија Стаменковић, вршилац
дужности начелника



Број: 344/2025-10

У Нишу, 03.02. 2025. године

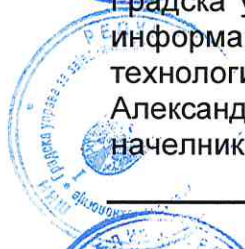
Градска управа за локални економски
развој и инвестиције
Драгана Стојановић Крстић, вршилац
дужности начелника



Број: 172/2025-11

У Нишу, 03.02. 2025. године

Градска управа за заједничке послове и
информационо комуникационе
технологије
Александар Савић, вршилац дужности
начелника



Број: ПГЧ-9/25

У Нишу, 03.02. 2025. године

Правобранилаштво Града Ниша
Марија Брајдић, Градски правобранилац



Број: 44/2025

У Нишу, 03.02. 2025. године

Канцеларија локалног
омбудсмана Града Ниша
Катарина Митровеки, локални омбудсман





Република Србија

Град Ниш

Градска управа за _____

Бр. _____

У Нишу, _____ године

Образац 1 – општи део

ГРАД НИШ

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

**ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ/ НАБАВКЕ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

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:

Подаци о партијама:
Овај предмет набавке је обликован у више партија: ☐ да ☐ не Могућност подношења понуде за: ☐ све партије ☐ више партија () ☐ само за једну партију Број и назив партије: Процењена вредност за партију _____ без ПДВ-а:
Критеријуми за доделу уговора:
економски најповољнија понуда: ☐ цена ☐
Трајање уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке:
Трајање у месецима: () или Трајање у данима: () или Почетак (дд.мм.гггг.) / Завршетак (дд.мм.гггг.) Овај уговор подложен је продужењу ☐ да ☐ не Опис продужења:
Критеријуми за избор привредног субјекта (попуњавање критеријума није обавезно, исти се сачињавају од стране чланова комисије у току израде конкурсне документације)
а) Испуњеност услова за обављање професионалне делатности ☐ 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. Списак и кратак опис услова:
б) Финансијски и економски капацитет Опис критеријума за избор привредног субјекта: Минимални ниво(-и) евентуално захтеваних капацитета Доказ:
в) Технички и стручни капацитет Опис критеријума за избор привредног субјекта: Минимални ниво(-и) евентуално захтеваних капацитета Доказ:
Резервисана јавна набавка
☐ да ☐ не Образложење:

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

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

Предмет јавне набавке извршићемо:

(у зависности од наступа заокружити и попунити једну од понуђених опција)

а) самостално;

б) са подизвођачима:

Назив подизвођача	
Адреса седишта	
Матични број и ПИБ	
Проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу	
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача	

Назив подизвођача	
Адреса седишта	
Матични број и ПИБ	
Проценат укупне вредности набавке који понуђач поверити подизвођачу	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	
Назив подизвођача	
Адреса седишта	
Матични број и ПИБ	

Проценат укупне вредности набавке који понуђач поверава подизвођачу	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	

в) заједнички, у групи са:

Назив понуђача из групе понуђача-члана	
Адреса седишта	
Одговорна особа и контакт телефон	
e-mail	
Матични број и ПИБ	

Назив понуђача из групе понуђача-члана	
Адреса седишта	
Одговорна особа и контакт телефон	
e-mail	
Матични број и ПИБ	

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 урачунаог ПДВ-а	_____ динара
Укупна цена добара из Техничке спецификације за добара без урачунаог са урачунаним ПДВ-ом	_____ динара

Предмет јавне набавке извршићемо:

(у зависности од наступа заокружити и попунити једну од понуђених опција)

а) самостално;

б) са подизвођачима:

Назив подизвођача	
Адреса седишта	
Матични број и ПИБ	
Проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу	
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача	

Назив подизвођача	
Адреса седишта	
Матични број и ПИБ	
Проценат укупне вредности набавке који понуђач поверити подизвођачу	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	
Назив подизвођача	
Адреса седишта	
Матични број и ПИБ	

Проценат укупне вредности набавке који понуђач поверава подизвођачу	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	

в) заједнички, у групи са:

Назив понуђача из групе понуђача-члана	
Адреса седишта	
Одговорна особа и контакт телефон	
e-mail	
Матични број и ПИБ	

Назив понуђача из групе понуђача-члана	
Адреса седишта	
Одговорна особа и контакт телефон	
e-mail	
Матични број и ПИБ	

УСЛОВИ НАБАВКЕ:

Начин извршења: _____

_____ у складу са условима из ове понуде.

Рок и начин испоруке 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 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

Предмет јавне набавке извршићемо:

(у зависности од наступа заокружити и попунити једну од понуђених опција)

а) самостално;

б) са подизвођачима:

Назив подизвођача	
Адреса седишта	
Матични број и ПИБ	
Проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу	
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача	

Назив подизвођача	
Адреса седишта	
Матични број и ПИБ	
Проценат укупне вредности набавке који понуђач поверити подизвођачу	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	
Назив подизвођача	
Адреса седишта	
Матични број и ПИБ	

Проценат укупне вредности набавке који понуђач поверава подизвођачу	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	

в) заједнички, у групи са:

Назив понуђача из групе понуђача-члана	
Адреса седишта	
Одговорна особа и контакт телефон	
e-mail	
Матични број и ПИБ	

Назив понуђача из групе понуђача-члана	
Адреса седишта	
Одговорна особа и контакт телефон	
e-mail	
Матични број и ПИБ	

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)