Град Лесковац



ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ГРАДА ЛЕСКОВЦА

С А Д Р Ж А Ј

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА 4
Основне одредбе 4
Циљеви Правилника 5
II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ 5
Начин планирања јавних набавки 5
Критеријуми за планирање набавки 5
Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку 6
Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке 6
Правила и начин одређивања процењене вредности набавке 7
Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама и подела набавке у партије 7
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке 8
Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање предмета набавки 8
Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује 8
Одређивање динамике покретања поступка набавке 9
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке 9
Испитивање оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца 9
Израда предлога Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и провера усаглашености са Одлуком о буџету града Лесковца 9
Објављивање плана јавних набавки 11
Измене и допуне плана набавки 11
Одговорност за планирање 11
Комуникација у вези с пословима јавних набавки 11
III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 12
Циљеви поступка јавне набавке 12
Захтев за покретање поступка и начин поступања пре доношења одлуке о спровођењу поступка 12
Начин поступања по одобреном захтеву за набавку и доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке 13
Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке 14
Израда конкурсне документације 15
Огласи о јавној набавци 15
Објављивање конкурсне документације 16
Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације 16
Начин извршавања обавеза у току пријема и отварања понуда 16
Начин извршавања обавеза у фази прегледа и стручне оцене понуда 17
Извештај о поступку јавне набавке 18
Доношење одлуке о додели уговора 18
Одлука о обустави поступка 19
Увид у документацију 19
Начин извршавања обавеза у току закључења уговора 19
Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност 20
Начин обезбеђивања конкуренције 20
Овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке 21
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости 22
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача 23
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА 24

III. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ 24
Основне одредбе 24
Планирање набавки 25
IV. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ 28
Организација и начин рада Службе за контролу јавних набавки 28
Садржај контроле јавних набавки 28
Редовна контрола јавних набавки 28
Ванредна контрола јавних набавки 29
Извештај о спроведеној контроли јавних набавки 29
Рокови и начин израде Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки 29
Садржај Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки 29
V. ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ - НАЧИН КОНТРОЛЕ 30
Правила одређивања лица за контролу извршења уговора о јавним набавкама 30
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова 30
Правила достављања уговора и потребне документације унутар Градске управе 30
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора 31
Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова 31
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора 31
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање 32
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења 32
Правила стављања добара на располагање органима града 33
Правила поступања у вези са изменом уговора 33
Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора 33
Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року 34
VI. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ 34
VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 34

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту ЗЈН), Статута града Лесковца („Службени гласник града Лесковца“, бр. 28/2018) и Одлуке о Градској управи града Лесковца („Службени гласник града Лесковца“ бр. 2/2017, 29/2017, 31/2021 и 5/2023) Начелник Градске управе доноси:

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ГРАДА ЛЕСКОВЦА

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин спровођења поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и контрола јавних набавки у органима града које чине Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Градска управа са свим основним и посебним организационим јединицама, (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењује ЗЈН.

Правилником се уређује и поступак набавке друштвених и других посебних услуга.

Одредбе Правилника се примењују и обавезне су за све набавке које спроводи Наручилац.

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе ЗЈН и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

Основне одредбе

Члан 2.

Овај Правилник се односи на сва лица која обављају послове јавне набавке и све организационе јединице Наручиоца, које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене, односно ангажоване са правилима, обавезама и начином поступања прописаним овим Правилником.

Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се непосредно и ближе уреди начин обављања послова јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, да се уреди одговорност свих лица која обављају послове у вези са набавкама, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено, ефикасно и економски најповољније прибављање добара, услуга и радова имајући у виду стварне и објективне потребе Наручиоца, како би се спречила евентуална појава корупције или сукоб интереса, а све у складу са начелима и одредбама ЗЈН.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

Члан 4.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокови израде, доношења, извршења и контроле извршења Плана набавки, извештавање, одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и усваја га Скупштина града.

План јавних набавки садржи све податке предвиђене чланом 88. ЗЈН, а може да садржи и друге податке.

План набавки на које се Закон не примењује садржи податке које садржи План јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Наручилац у поступку планирања сваке набавке примењује следеће критеријуме:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања активности из делокруга рада органа града, односно организационе јединице и у складу са планираним циљевима;

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

3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине и услове на тржишту;

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе наручиоца и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;

7) прикупљање и анализа постојећих информација, и базе података о добављачима, техничким спецификацијама и закљученим уговорима;

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

9) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

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

Члан 6.

Градска управа – Одељење за јавне набавке (у даљем тексту: Носилац планирања), задужена је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку.

Носилац планирања до 15. октобра текуће године, доставља свим Организационим јединицама Органа града (у даљем тексту: Корисници набавке) у писаној форми, инструкције за исказивање потреба, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама, који садрже све податке који су јој неопходни за Годишњи план јавних набавки као и План набавки на које се Закон не примењује.

Члан 7.

Корисници набавке утврђују стварне потребе за предметима набавки, и то предметима јавних набавки и предметима набавки на које се Закон не примењује које су неопходне за обављање свих активности из делокруга рада.

Стварне потребе за набавком добара, услуга и радова, органи града одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 5. овог Правилника.

Члан 8.

Носилац планирања врши проверу да ли су потребе исказане од стране органа града стварне и у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, Носилац планирања, у писаној форми, обавештава Кориснике набавки о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

Корисници набавки су дужни да изврше неопходне исправке, коначно утврде стварне потребе и исте, у писаној форми, са потписом одговорног лица, доставе Одељењу за јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

Предмет набавке су добра, услуге или радови, одређени у складу са одредбама ЗЈН и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CRV), којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Техничка спецификација предмета набавке мора бити таква да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин, у складу са одребама ЗЈН који регулишу ову материју.

Предмет јавне набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 10.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективно одређена 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.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, Студији оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу, или Пројекта за извођење радова израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

Процењену вредност набавке утврђује Корисник набавке који исказује потребе за набавком, исказује се у динарима без пореза на додату вредност, обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама и подела набавке у партије

Члан 11.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, Корисник набавке одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) овог закона.

Члан 12.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Одељење за јавне набавке у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, односно преговарање у случају система квалификације одређује да ли понуде могу да се поднесу за једну или више партија.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Корисник набавке испитује и истражује тржиште за сваки појединачни предмет набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба на другачији начин и сл.) на један или више од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци сваког предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање предмета набавки

Члан 14.

Корисници набавки одређују укупну процењену вредност конкретног предмета набавки на годишњем нивоу, предлаже динамику покретања поступка и врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу и јединственом класификацијом предмета из Општег речника набавки.

Носилац планирања врши проверу да ли су Корисници набавки одредили правилно, у складу са законом, процењену вредност за сваки предмет набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове свих Корисника набавки, у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Корисници набавки одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, а Носилац планирања врши проверу да ли је то у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више

година („Службени гласник РС“ број 21/2014, 18/2019), важећим прописима и реалним потребама, руководећи се свим начелима јавних набавки.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака набавки коначно одређује Носилац планирања у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима за закључење и извршење уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Корисници набавке испитују и образлажу оправданост резервисане јавне набавке.

Резервисана јавна набавка је набавка у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

Испитивање оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 18.

Носилац планирања испитује и образлаже да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке са другим наручиоцима.

У случају оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца, наручиоци посебним споразумом уређују своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целости спроводи заједнички, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки наручилац има искључиву одговорност за испуњење својих обавеза у складу са ЗЈН.

Одељење за јавне набавке може спровести поступак јавне набавке на основу овлашћења другог наручиоца делимично или у целости.

Израда предлога Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и провера усаглашености са Одлуком о буџету града Лесковца

Члан 19.

Организационе јединице, односно Корисници набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки достављањем описа предмета набавки, количина, процењених вредности набавки, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости,

процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка у року од 10 дана од дана усвајања нацрта Буџета града за наредну годину од стране Градског већа.

Одељење за јавне набавке, односно Носилац планирања, проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу исправке) и о томе обавештава органе града у року од 20 дана од дана усвајања нацрта Буџета града за наредну годину од стране Градског већа.

Носилац планирања, може у Плану јавних набавки унети и одређене набавке на које се Закон не примењује из члана 11-21. ЗЈН и члана 27. ЗЈН, само уколико планира да и за наведене набавке спроведе поступак јавне набавке предвиђен Законом о јавним набавкама.

Носилац планирања обједињује потребе на нивоу Града и доставља документ Служби за буџетску инспекцију којој су поверени послови контроле јавних набавки (у даљем тексту: Служба за контролу јавних набавки).

Служба за контролу јавних набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама органа града.

Служба за контролу јавних набавки може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Носилац планирања, у складу са препорукама Службе за контролу јавних набавки, сачињава годишњи Предлог плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и доставља га Одељењу за финансије ради усаглашавања са Одлуком о буџету града Лесковца.

Одељење за финансије разматра усаглашеност Предлога плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује са планираним средствима из нацрта Одлуке о буџету града Лесковца, односно расположивим средствима усвојене Одлуке о буџету града Лесковца и благовремено обавештава Носиоца планирања и Службу за контролу јавних набавки о усклађености, односно неусклађености.

Члан 20.

Носилац планирања доставља нацрт предлога Плана јавних набавки и предлога Плана набавки на који се Закон не примењује Градском већу у даљу надлежност.

Скупштина града Лесковца на предлог Градског већа усваја Годишњи план јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује после доношења Одлуке о буџету града Лесковца или истовремено.

За случај да Скупштина града не донесе буџет у року утврђеним буџетским календаром и увођења привременог финансирања, доноси се привремени План јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 21.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал јавних набавки на начин предвиђен Упутством за коришћење портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/2020, 96/2023).

План набавки на које се Закон не примењује се објављује на интернет страници Наручиоца.

Одељење за јавне набавке по потреби доставља План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује свим органима града и Служби за контролу јавних набавки.

Измене и допуне плана набавки

Члан 22.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење истог.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења, а измене Плана набавки на које се Закон не примењује само на интернет страници Наручиоца.

Одговорност за планирање

Члан 23.

Руководећа, односно овлашћена лица Корисника набавки, Носиоца планирања и Службе за контролу јавних набавки одговорни су за законит, правилан и благовремен рад организационе јединице односно службе којима руководе за сваку фазу у поступку планирања.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 24

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са ЗЈН - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Одговорно лице научиоца задужено за послове јавних набавки одређује лице из реда запослених у Одељењу за јавне набавке које ће моћи да извршава све радње наручиоца на Порталу јавних набавки (администратор наручиоца).

Портал јавних набавки аутоматски додељује администраторска права првом регистрованом лицу код Наручиоца.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

Циљеви поступака јавних набавки који се спроводи, односе се на:
1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба органа града на ефикасан, економичан и ефективан начин;

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада органа града и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Захтев за покретање поступка и начин поступања пре доношења одлуке о спровођењу поступка

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси овлашћено лице органа града, односно Корисника из чије надлежности је предмет набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Захтев за покретање поступка подноси се уколико је јавна набавка предвиђена у Годишњем плану јавних набавки за текућу годину.

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

Подносилац захтева подноси захтев за покретање поступка на прописаном обрасцу који је саставни део овог интерног акта.

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, лице задужено за праћење извршења уговора, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, а може предложити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Захтев за покретање поступка подноси се Одељењу за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева својим потписом потврђује да је конкретна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки за текућу годину и да је предвиђен одговарајући, законом прописан поступак.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације.

Члан 27.

Овлашћено лице Подносиоца захтева, уз захтев за покретање поступка, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступака.

Одељење за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 28.

По пријему захтев за покретање поступка, Одељење за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Годишњим планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Одељење за јавне набавке проверава код Одељења за финансије да ли су за конкретну јавну набавку обезбеђена средства у Одлуци о буџету Града Лесковца и на којој позицији.

По добијању обавештења од Одељења за финансије да су на одређеним позицијама у Одлуци о буџету града Лесковца обезбеђена средства шеф Одељења за јавне набавке својим потписом на захтеву одобрава покретање поступка.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку и доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу одобреног захтева за покретање поступка, Одељење за јавне набавке без одлагања, сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне

набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана потписује шеф, односно овлашћено лице Одељења за јавне набавке, а шеф односно овлашћено лице Одељења за финансије, својим парафом потврђује да су у Одлуци о буџету обезбеђена средства за преузимање обавеза уговором о јавној набавци у смислу члана 152 став 7. ЗЈН.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 30.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, (у даљем тексту: Комисија), односно лице које именује овлашћено лице Одељења за јавне набавке, (у даљем тексту: Службеник).

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује Комисију.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се Комисија, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу се именовати заменици чланова комисије.

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

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови Комисије и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У Комисију могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија, односно Службеник, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови Комисије и њихови заменици, односно Службеник, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, то лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у Комисији или се именује други Службеник.

Члан 31.

Органи града су дужни, да у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежном органу града.

Надлежни орган од којег је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико надлежни орган не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава шефа Одељења за јавне набавке, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке, уместо Комисије, спроводи Службеник, као и у случају набавки на које се Закон не примењује.

Израда конкурсне документације

Члан 32.

Комисија, односно Службеник припрема конкурсну документацију на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве у складу са ЗЈН и важећим подзаконским актом којим се уређује обавезна садржина конкурсне документације.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве, у складу са ЗЈН односно подзаконским актом којим се одређује обавезна садржина конкурсне документације.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито 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, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Огласи о јавној набавци

Члан 33.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци прописани чланом 105. ЗЈН, израђује и објављује Комисија, Службеник, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. ЗЈН чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 34.

Комисија, односно Службеник, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. ЗЈН, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. ЗЈН, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, односно Службеник, након чега се исти шаљу на објављивање на Портал јавних набавки у роковима и на начин предвиђен ЗЈН.

Начин извршавања обавеза у току пријема и отварања понуда

Члан 36.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе ЗЈН и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако ЗЈН није другачије одређено.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. ЗЈН, наручилац, односно лице у чијој је надлежности пријем истих је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

У случају из става 4. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Одељење за јавне набавке, ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин извршавања обавеза у фази прегледа и стручне оцене понуда

Члан 37.

Стручна оцена понуда обухвата период од отварања понуда до доношења извештаја о поступку јавне набавке, и обухвата преглед, анализу, процену и рангирање понуда и израду напред наведеног извештаја.

Стручну оцену понуда спроводи Комисија, односно Службеник.

Комисија, односно Службеник у фази стручне оцене понуда проверава прихватљивост свих поднетих понуда тако што утврђује:

1) да ли постоје основи за искључење привредног субјекта?

2) да ли су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта, ако су исти предвиђени конкурсном документацијом?

3) да ли су испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама?

4) да ли је достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о јавној набавци (ако је исто захтевано)?

5) да ли постоје други разлози због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама?

Уколико у фази стручне оцене понуда одређена понуда или пријава није сасвим јасна, Комисија, односно Службеник, може од понуђача да захтева додатна објашњења или допуне њихових понуда, при чему такво поступање Комисија, односно Службеника не сме да доведе до промене елемената који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Уколико понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке, Комисија, односно Службеник може да таквом понуђачу упути захтев за разјашњењем неуобичајно ниске понуде.

Комисија, односно Службеник може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди:

1) да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. ЗЈН.

2) да прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава

Комисија, односно Службеник одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву ако утврди:

1) да постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупције.

2) да постоје разлози наведени у ставу 3. овог члана.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Комисија, односно Службеник ће понуде рангирати у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, уговор ће се доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 38.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава Комисија, односно Службеник саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке из члана 145. ЗЈН.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 39.

Комисија, односно Службеник, припрема предлог одлуке о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се шефу Одељења за јавне набавке на потписивање.

Наручилац, може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о додели уговора доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Потписана Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

Члан 40.

Одељење за јавне набавке доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке из разлога наведених у члану 147. став 1. ЗЈН.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о обустави поступка се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. ЗЈН.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама ЗЈН или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Увид у документацију

Члан 41

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Начин извршавања обавеза у току закључења уговора

Члан 42.

Након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Одељење за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Потписане примерке уговора Одељење за јавне набавке заводи у деловодну књигу.

Уговор се сачињава у шест истоветних примерака, осим ако другачије није уговорено, од којих по три примерка задржава свака уговорна страна.

Одељење за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана, од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Одељење за јавне набавке доставља по један примерак потписаног уговора Одељењу за финансије, органу града, односно организационој јединици која је поднела захтев за покретање поступка јавне набавке и архиви.

У поступцима јавних набавки где се прибављање добара, услуга или радова финансира делимично или у целости из средстава других нивоа власти уговор потписује градоначелник.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 43.

Одељење за јавне набавке је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

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

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Одељење за јавне набавке је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке као и у поступку набавке на које се закон не примењује обезбеђује се у складу са ЗЈН, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке на коју се закон не примењује позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, а када је могуће и на адресе већег броја лица.

За набавке добара, услуга и радова на које се закон не примењује чија је процењена вредност, већа од 500.000,00 РСД, позив за подношење понуда се објављује на интернет страници наручиоца.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив за преговарање се упућује, увек ако је то могуће, на адресе већег броја лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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

Овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке

Члан 45.

За закониту, правилну и благовремену израду конкурсне документације, записника о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке, овлашћена је и одговорна Комисија, односно Службеник.

За закониту, правилну и благовремену израду свих осталих аката у поступку јавне набавке овлашћено је и одговорно Одељење за јавне набавке.

За доношење свих одлука, решења и других аката у поступку, осим аката из става 1. овог члана, овлашћен је и одговоран шеф Одељења за јавне набавке.

Члан 46.

Одељење за јавне набавке и подносилац захтева за покретање поступка одређују обликовање јавне набавке по партијама, увек кад год је то могуће.

Члан 47.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује Комисија, односно Службеник.

Члан 48.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за покретање поступка и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева за покретање поступка одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену образложену сагласност подносиоца захтева за покретање поступка.

Члан 49.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Члан 50.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Члан 51.

Модел уговора сачињава Комисија, односно Службеник.

Уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, Комисија, односно Службеник, може захтевати стручну помоћ.

Члан 52.

У поступку заштите права, поступа Комисија, односно Службеник, која може захтевати стручну помоћ од било ког органа града.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија, односно Службеник је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права потписује шеф Одељења за јавне набавке.

Члан 53.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је Одељење за јавне набавке.

Члан 54.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Одељење за јавне набавке, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 55.

Одељење за јавне набавке, комисија за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима, садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

До истека рока, који је одређен као последњи рок за подношење понуда, односно пријава за предметну јавну набавку, забрањено је давање информација трећим лицима, о броју поднетих понуда или делова понуда, односно пријава, именима заинтересованих лица, називима понуђача који су поднели понуде односно пријаве.

Кршење забране из става 2. овог члана представља тежу повреду радне дужности.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељењу за јавне набавке, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима, која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одељење за јавне набавке је дужно да чува, као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, 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, понуђача и подносилаца пријава.

Члан 56.

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

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

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са ЗЈН.

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

Члан 57.

Одељење за јавне набавке евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и чува у својој архиви у писаној форми сву документацију везану за јавне набавке најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одељење за јавне набавке води електронско евидентирање и архивирање у „pdf“ формату и компресованим „zip“ фајловима комплетне документације из става 1. овог члана у складу са Упутством за евидентирање поступака јавних набавки и набави изузетих од примене закона коришћењем апликативног софтвера базе података израђеног за ту намену.

Одељење за јавне набавке је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и то: спроведеним поступцима јавне набавке, спроведеним поступцима набавке на које се не примењују одредбе Закона; спроведеним преговарачким поступцима без објављивања јавног позива; трошкови припремања понуде о јавној набавци; јединичним ценама добара, услуга и радова; измењеним уговорима о јавној набавци; обустављеним поступцима јавне набавке; поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима; извршењу уговора о јавној набавци.

Одељење за јавне набавке на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима/наруџбеницама у складу са чланом 152а и подзаконским актима.

Одељење за јавне набавке евидентира набавке на које се закон не примењује на Потралу јавних набавки у складу са одредбама чланом 181. ЗЈН

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 58.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. ЗЈН и Прилогом 7. ЗЈН.

Члан 59.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

III. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основне одредбе

Члан 60.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су Чланом 11-21. ЗЈН, а ЗЈН се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. ЗЈН.

Члан 61.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе се тако да се:

- обезбеди примена начела ЗЈН (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности) и на начин који је примерен околностима конкретне набавке и;

- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;

- спречи постојање сукоба интереса;

- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Одељење за јавне набавке и све друге организационе јединице наручиоца као и лица распоређена на пословима и у вези са пословима јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењеује дужна су да поступају у складу са начелима јавнх набавки, циљевима набавки и условима на тржишту.

Планирање набавки

Члан 62.

Потребе за набавкама на које се Закон не примењује исказују се доношењем Годишњег плана набавки.

Приликом планирања набавки на које се ЗЈН не примењује група за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене ЗЈН.

Пре усвајања Плана набавки, група за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Подношењем захтева, који садржи све елементе предвиђене Чланом 26. овог правилника, Подносилац захтева иницира покретање поступка за предметне набавке.

Подносилац захтева у захтеву може да предложи најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно, уколико Подносилац захтева у свом захтеву наведе мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, Подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

Предлог Подносиоца захтева којим наводи најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуда не представља препреку комисији, односно лицу које је задужено да спроведе поступак набавке да прошири конкуренцију позивањем и других потенцијалних понуђача који могу да испуне предмет набавке.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог Правилника о јавним набавкама.

Члан 63.

На основу одобреног захтева, Одељење за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се не примењује Закон и која нарочито садржи податке: о предмету набавке, процењеној вредности набавке и комисији за набавку, односно лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Ако само одређени привредни субјект може да испоручи добра, пружи услуге или изведе радове из техничких разлога или куповине јединственог уметничког дела или уметничког извођења или због заштите ексклузивних права, одлука о спровођењу садржи наведене разлоге и назив привредног субјекта коме ће се упутити позив за поношење понуда.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси шеф Одељења за јавне набавке, а након потписивања, примерак одлуке се доставља Комисија, односно Службенику.

Члан 64.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 500.000,00 динара, не постоји обавеза именовања Комисије, и у том случају поступак набавке спроводи Службеник.

Службеник позива, најмање, три привредна субјекта за које сматра да могу да испоруче добра, пруже услуге или изведу радове који су предмет набавке, упућивањем позива за подношење понуда, препоручено, путем поште или електронским путем – путем мејла при чему захтева од друге стране потврду пријема истог.

Ако се спроводи поступак набавки добара, услуга или радова, на које се закон не примењује, чија је процењена вредност већа од износа из става 1. овог члана, именује се Комисија.

Састав Комисије одређује се на начин предвиђен чланом 30. овог Правилника.

У случају спровођења поступка набавке добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од износа из става 1. овог члана, Комисја може да позове најмање три привредна субјекта која су према сазнањима Комисије способна да изврше набавку, поднесу понуду и истовремено објављује позив за подношење понуда и другу документацију на својој интернет страници.

Ако се конкуренција понуђача не може обезбедити из разлога навединих у члану 64. став 2. Комисија, односно Службеник, упућује позив за подношење понуда, препоручено, путем поште или електронским путем – путем мејла привредном субјекту који је компетентан да изврши набавку без објављивања позива за подношење понуда на интернет страници наручиоца.

Члан 65.

Комисија, односно Службеник, предузима следеће радње у поступку набавке:

- припрема позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;

- припрема конкурсну документацију, ако је то потребно, имајући у виду сложеност предмета набавке и друге релевантне околности;

- објављује позив за подношење понуда и другу документацију на интернет страници наручиоца ако су се стекли услови предвиђени овим Правилником;

- отвара понуде;

- води записник о отварању понуда;

- прегледа понуде и врши стручну оцену понуда;

- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 66.

Позив за подношење понуда садржи податке о наручиоцу, предмет набавке, ознаку из општег речника набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда а може да садржи и друге елементе.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 67.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда води се записник, који садржи:

1) датум и време почетка отварања понуда;

2) предмет и процењена вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

3) имена чланова комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда;

4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;

5) имена других присутних лица;

6) број под којим је понуда заведена;

7) назив понуђача, односно шифра понуђача;

8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;

9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати;

10) уочени недостаци у понудама;

11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Члан 68.

По завршеном отварању Комисија, односно Службеник приступа прегледу и стручној оцени понуда и сачињава сажети извештај о поступку набавке који потписују сви чланови Комисије, односно Службеник и израђује предлог одлуке о додели уговора, ако су испуњени услови за доделу уговора, односно одлуку о обустави који доставља шефу Одељења за јавне набавке у даљу надлежност.

Шеф одељења по извршеном увиду у предлог одлуке из става 1. овог члана доноси Одлуку о додели уговора, односно обустави поступка.

Члан 69.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Набавке на које се закон не примењује сходно Одлуци о Градској управи спроводи Одељење за јавне набавке.

Изузетно, на основу овлашћења начелника Градске управе, набавке из става 2 овог члана може спровести друга организациона јединица Градске управе

Организациона јединица је дужна да набавку спроведе у складу са одредбама прописаним овим правилником и одговорна је за законитост спровођења.

У том случају организациона јединица је дужна да прибави од Одељења за јавне набавке интерни број набавке и да по завршеном поступку, одмах а најкасније у року од 5 радних дана комплетну документацију о набавци достави Одељењу за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке објављује уговор/наруџбеницу на Порталу јавних набавки у складу са одредбама члана 152а ЗЈН и подзаконским актима.

Члан 70.

У поступку набавке на основу члана 11-21. ЗЈН, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са ЗЈН.

Члан 71.

Ако по упућеном позиву за подношење понуда, у поступку набавке добара услуга или радова, процењене вредности која не прелази износ од 500.000,00 динара, није добијена ниједна понуда, а није престала потреба Наручиоца за набавком, већ је исти донео одлуку о спровођењу поступка, у поновљеном поступку набавке позив за подношење понуда објавиће се на интернет страници наручиоца.

Члан 72.

За успешно спроведене набавке процењене вредности из члана 64. став 1. овог Правилника Наручилац може уместо закључења уговора о набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

IV. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Организација и начин рада Службе за контролу јавних набавки

Члан 73.

Служба за контролу јавних набавки самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Овим актом уређује се контрола јавних набавки, садржина, рокови израде и начин подношења извештаја о извршеној контроли јавних набавки.

Запослени у Служби за контролу јавних набавки дужни су да, у обављању својих послова, поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

Садржај контроле јавних набавки

Члан 74.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;

2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

3) начина испитивања тржишта;

4) оправданости критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

Редовна контрола јавних набавки

Члан 75.

Редовна контрола јавних набавки спроводи се у складу са донетим годишњим планом контроле, који сачињава Служба за контролу јавних набавки. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Ванредна контрола јавних набавки

Члан 76.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се по налогу Градоначелника, а може се вршити и без налога Градоначелника, уколико постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

Извештај о спроведеној контроли јавних набавки

Члан 77.

Редовна и ванредна контрола могу се вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Служба за контролу јавних набавки дужна је да изради извештај о свакој спроведеној контроли, као и годишњи извештај о свом раду.

Рокови и начин израде Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки

Члан 78.

Пре подношења Извештаја, Служба за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење органу града, односно лицу, код којег је вршена контрола.

На нацрт извештаја, органи града, односно лице, код којег је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, Служба за контролу јавних набавки сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли.

Извештај са препорукама и годишњи извештај о раду Служба за контролу јавних набавки доставља Градоначелнику.

Садржај Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки

Члан 79.

Извештај садржи:

1) циљ контроле:

2) предмет контроле;

3) време почетка и завршетка контроле;

4) име лица које је вршило контролу;

5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;

6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;

7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;

8) препоруке које се односе на:

(1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца; (2) отклањање утврђених неправилности;

(3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке; (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

V. ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ - НАЧИН КОНТРОЛЕ

Правила одређивања лица за контролу извршења уговора о јавним набавкама

Члан 80.

Овлашћено лице органа града, односно организационе јединице, (у даљем тексту: Корисник), дужно је да у захтеву за покретање поступка јавне набавке именује лице које ће бити одговорно за праћење и контролу извршења конкретног предметног уговора о јавној набавци.

Уговор се извршава у складу са документацијом о набавци и поднетом понудом.

Одељење за јавне набавке прати и контролише извршење свих уговора закључених по спроведеном поступку јавне набавке за све Кориснике и о томе сачињава евиденцију.

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

Члан 81.

Лице које је именовано да врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, проверава:

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

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила достављања уговора и потребне документације унутар Градске управе

Члан 82.

Одељење за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља Подносиоцу захтева за покретање поступка, односно Кориснику, другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење и контролу извршења уговора, које су Корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора, шефу Одељења за финансије и архиви.

Саставни део уговора је понуда понуђача коме је додељен уговор и спецификација добара, услуга односно предмер и предрачун радова.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 83.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице именовано за контролу извршења предметног уговора о јавној набавци и то искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

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

Члан 84.

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

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

Записници се потписују од стране запосленог 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.

Лице које је извршило пријем доставља копију записника (са свом неопходном документацијом из става 2. овог члана) у року од 3 (три) дана Одељењу за јавне набавке у даљу надлежност.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 85.

У случају када лице које је именовано да врши проверу квалитета и квантитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова утврди да количина и/или квалитет испоруке не одговарају уговореној, не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у којем наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник без одлагања доставља Одељењу за јавне набавке. Одељење за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник, образује комисију која поступа по истом.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 86.

Рачун се доставља у електронском облику преко система за електронско фактурисање.

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

Ако рачун не садржи све податке, прописане законом, или ако документација о извршеном увозу није комплетна, или уколико се утврди неисправност рачуна – он се оспорава и исти се одбија у СЕФ-у издаваоцу рачуна уз напомену разлогу о одбијању фактуре.

После контроле ових података, на рачуну се потписује овлашћено лице, чиме потврђују тачност тих података. Након тога, рачун се доставља Одељењу за финансије.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одељење за финансије контролише и доставља рачун на плаћање.

Најкасније у року од 5 дана од примељеног захтева од стране Одељења за јавне набавке Одељење за финансије доставља Одељењу за јавне набавке извештај о извршеним плаћањима у "exel" обрасцима за све уговоре закључене у поступку јавне набавке као и уговоре/наруџбенице/рачуне закључене, односно издате у поступку набавке на које се Закон не примењује. Извештај мора да садржи: број уговора, датум закључења уговора (за набавке за које није закључен уговор датум наруџбенице/отпремнице односно рачуна), да ли је уговор закључен у поступку јавне набавке или у поступку набавке на које се Закон не примењује, укупан плаћени износ, за сваки уговор посебно као и датум последњег плаћања по том основу.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 87.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Корисник за чије је потребе закључен уговор о јавној набавци, о томе, без одлагања, обавештава Одељење за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за финансије да изврши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење за финансије након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења обавештава Одељење за јавне набавке.

Одељење за финансије води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добара на располагање органима града

Члан 88.

Добра која су прибављена за потребе свих Корисника града, а на основу захтева за покретање поступка јавне набавке Одељење за опште послове, стављају се на располагање на основу документа – требовања.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 89.

Корисник за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одељење за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Корисник за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одељењу за јавне набавке.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за јавне набавке израђује предлог Анекса о измени уговора који доставља на потпис овлашћеном лицу.

У случају измене уговора из члана 156. - 161. као и о изменама уговора/наруџбеница закљученим, односно издатим у складу са чланом 27. ЗЈН, податке о измени Одељење за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у прописаном року.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. ЗЈН Одељење за јавне набавке обавештење о измени уговора шаље на објављивање на Порталу јавних набавки у прописаном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 90.

Корисник за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора са и без ПДВ-а са прилозима (рачуни, привремене и окинчане ситуације);
- уочене проблеме током извршења уговора;
- датум извршења уговора
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани или су у реализацији у том месецу орган града из става 1. овог члана доставља Одељењу за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку месеца.

Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 91.

Корисник за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци о томе обавештава Одељење за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за финансије да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одељење за финансије након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року обавештава Одељење за јавне набавке.

VI. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 92.

Наручилац ће омогућити запосленима у Одељењу за јавне набавке који обављају послове јавних набавки, стручно усавршавање.

Програм стручног усавршавања доноси Служба за управљање кадровима на предлог шеф Одељења за јавне набавке.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 93.

Поступци јавних набавки који су започети пре дана почетка примене ЗЈН и овог Правилника окончаће се по прописима по којима су започети.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник бр. 1215/2024-III од 19.11.2024.године.

Члан 94.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Града Лесквца.

Овај интерни акт је обајављен на интернет страници Града Лесковца.

Број: 1490//2026 - III

Датум: 06.11.2026

Л е с к о в а ц

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Милош Цветановић

ОБРАЗАЦ –

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ / НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Предмет набавке (користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки доступног на интернет страници www.ujn.gov.rs)	
Врста предмета набавке (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без и са ПДВ)	
Набавка је евидентирана у Плану јавних набавки / Плану набавки на које се Закон не примењује	- ДОБРА – под редним бројем _____ - УСЛУГЕ – под редним бројем _____ - РАДОВИ – под редним бројем _____
Набавка иде на терет позиције у буџету града из Одлуке о буџету, односно другог извора финансирања	
Број, називи и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)	
Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка	
Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (рок извршења/ пружања услуге/ испоруке, место извршења/ пружања услуге/испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	

Специфичности и напомене у вези са набавком	
Име и презиме лица запосленог код Корисника набавке које ће бити задужено за праћење и контролу извршења уговора	
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац Корисника набавке)	_____, _____

Уз овај захтев неопходно је доставити и техничку спецификацију добара/услуга/радова, квалитет, количину и опис добара радова или услуга, пројектни задатак, пројектно техничку документацију, графичку документацију, предмер и предрачун радова, дозволе, и све друго од значаја за предметну набавку.