

ЈКН „СТАРИ ГРАД“ ШАБАЦ

Број: 8824

Датум: 05.12.2024

ШАБАЦ. Зеке Буљубаше бб

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

“СТАРИ ГРАД“ ШАБАЦ

Зеке Буљубаше бб



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

Децембар 2024.

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3-4
III	Начин планирања набавки	4-12
IV	Циљеви поступка јавне набавке	12-13
V	Комуникација у пословима јавних набавки	13-14
VI	Спровођење поступка јавне набавке	14-27
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	27-28
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	28
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	29-30
X	Набавке на које се Закон не примењује	30-32
XI	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	32-36
XII	Одговорност за законито, стручно и благовремено поступање	36
XIII	Поступање у веи са мониторингом Канцеларије за јавне набавке у вези са надзором извршења уговора Министарства финансија	36
XIV	Стручно усавршавање	36
XV	Прелазне и завршне одредбе	36- 37

На основу члана 19. Статута ЈКП „Стари град“ Шабац, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, 91/19 и 92/23, у даљем тексту: Закон), в.д. директора ЈКП „Стари град“ Шабац, Марија Мартиновић, доноси

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

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, начин спровођења поступака јавних набавки и набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршење уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки унутар ЈКП „Стари град“ Шабац.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добра или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈКП „Стари град“ Шабац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора о јавним набавкама. Организационе јединице које ће поступати у складу са овим правилником, односно које имају обавезе поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим правилником су:

Сектор услуга I – Градска чистоћа

Сектор услуга II – Погребне услуге

Сектор услуга III – Градско зеленило

Технички сектор

Сектор финансијско-књиговодствених послова и комерције

Сектор пијачних услуга

Сектор правних, кадровских и општих послова

Члан 3.

Појмови

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је 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, односно набавка на основу уговора о јавној набавци добара коју набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке секторске делатности;
- 2) Набавка је она набавка која је изузета је од примене Закона, 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) Набавка друштвених и других посебних услуга је јавна набавка услуга наведених у Прилогу 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) План набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују, чије спровођење наручилац планира на годишњем нивоу и који садржи елементе прописане овим правилником.

Остали изрази употребљени у правилнику имају значење одређено у члану 2. Закона.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљеви овог правилника су обезбеђење спровођења поступака јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима донетим у циљу спровођења Закона, спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује у складу са начелима прописаним Законом, обезбеђење благовременог прибављања добара, услуга и радова на економичани ефикасан начин, а у складу са објективним потребама наручиоца.

III Начин планирања јавних набавки и набавки на које се одредбе Закона не примењују

Члан 5.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом. План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Наручилац доноси и годишњи план набавки на које се одредбе Закона не примењују који садржи податке прописане овим правилником.

План набавки чине све набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних чл. 11-21. Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. став 1. Закона, чије се спровођење планира у текућој години.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор, организационе јединице наведене у члану 2. став 2. овог правилника, односно руководиоци истих, руководилац Сектора финансијско-књиговодствених послова и комерције и службеник за јавне набавке.

Руководиоци организационих јединица су дужни да носиоцу планирања (службенику за јавне набавке) достављају Списак јавних набавки и набавки са подацима о истраживању тржишта и елементима неопходним за спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује (рок испоруке, начин плаћања, гарантни рок, период на који се уговор закључује, критеријуми за избор привредног субјекта, документи које је потребно доставити уз подношење електронске понуде, средства обезбеђења, техничке спецификације и друге услове које је потребно унети у модел уговора), у оквиру свог делокруга послова, односно Сектора, пре сачињавања коначне верзије Плана набавки (Прилог 1).

Члан 6.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

Процењена вредност јавних набавки унета у План набавки објављиваће се на Порталу јавних набавки.

План набавки доноси директор, а усваја га Надзорни одбор наручиоца, поштујући правила о његовом сачињавању, објављивању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Садржина, начин израде, објављивања и достављања плана набавки, измене плана, прописани су Законом и подзаконским актом.

План набавки објављује се на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 88. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23).

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму пословања ЈКП "Стари град" Шабац;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ЈКП "Стари град" Шабац;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима 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) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Поступак планирања организационе јединице односно руководиоци истих, а у складу са интерним распоредом директора који се односи на поделу планирања набавки на руководиоце у складу са описом послова организационих јединица којима руководе, почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Организационе јединице које су исказале стварне потребе у својим записницима одговорне су за дате податке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом, тако да се предмет набавке описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Наручилац за потребе описивања предмета набавке може користити ознаке из општег речника набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 10.

Процењена вредност набавке одређује се 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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог 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.

Припрема предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Члан 12.

Тим за планирање у поступку припреме предлога плана јавних набавки, обавља и следеће послове:

- одређује врсту предмета јавне набавке;
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- одређује CPV ознаку предмета јавне набавке из општег речника набавки;
- предлаже да се одређене набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун наручиоца спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то сврхисходно и оправдано;
- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- предлаже период трајања уговора;
- одређује процењену вредност јавне набавке, као и процењену вредност сваке партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- одређује процењену вредност оквирног споразума, система динамичне набавке и партнериства за иновације;
- одређује оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Тим за планирање у поступку припреме плана набавки на које се Закон не примењује проверава постојање основа за изузеће и одређује врсту предмета набавке, и одређује процењену вредност набавке, оквирно време покретања поступка набавке, период трајања уговора.

Доношење и објављивање плана јавних набавки и доношење плана набавки на које се
Закон не примењује

Члан 13.

Тим за планирање доставља припремљени предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује директору, ради усвајања.

Предлог плана јавних набавки садржи све податке предвиђене Законом. Образац Плана јавних набавки је саставни део овог Правилника (Прилог 1).

Након усвајања, службеник за јавне набавке припрема на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал) План јавних набавки.

Након уноса података, службеник за јавне набавке шаље План јавних набавки на објављивање.

План набавки на које се Закон не примењује садржи нарочито следеће податке:

- врсту предмета набавке;
- предмет набавке и ознаку из општег речника набавки;
- правни основ за изузеће од примене Закона;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Образац Плана набавки на које се Закон не примењује је саставни део овог Правилника (Прилог 2).

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

Члан 14.

Службеник за јавне набавке након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, службеник за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Службеник за јавне набавке заједно са руководиоцима организационих јединица у чијем су делокругу конкретни предмети набавке и руководиоцем предузећа, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 19.

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

– до 10. новембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, период трајања уговора, као и образложение која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке у виду Записника);

- до 14. новембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, службеник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;

– до 18. новембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, службеник за јавне набавке доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија ради усаглашавања са финансијским планом, наручиоца;

– до 20. новембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Руководиоца наручиоца о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 20.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 22. новембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, службеник за јавне набавке доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки дат од стране организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија ради усклађивања са нацртом финансијског плана

– до 24. новембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки службенику за јавне набавке

– до 26. новембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, службеник за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља руководиоцу наручиоца.

Члан 21.

План јавних набавки усваја Надзорни одбор наручиоца Одлуком о усвајању.

Члан 22.

План јавних набавки службеник за јавне набавке доставља организационим јединицама одмах након доношења, односно усвајања.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

Захтеви за јавним набавкама и набавкама које нису планиране у Плану јавних набавки и Плану набавки на које се Закон не примењује биће одбијени од стране службеника за јавне набавке, осим уколико руководилац Наручиоца не одлучи другачије.

Члан 23.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 24.

Организационе јединице, односно руководиоци истих надлежни за планирање набавки у оквиру свог делокруга дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.), заједно са референтом за праћење реализације набавки и помоћним радником на праћењу реализације набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

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

1) целисност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, 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) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) смањење трошкова поступка набавки;
- 9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 26.

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 набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страницама у року од десет дана од дана доношења.

V Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са овим чланом и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. овог Закона.

Изузетно, менице (као средства обезбеђења у јавним набавкама у којима су предвиђене), као и узорци предмета набавке код оних набавки код којих је предвиђено достављање узорака предметног добра достављају се код административног радника који обавља наведене послове у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији са описом послова и радних задатака у ЈКП “Стари град“ Шабац.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне

елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована (записници о усменој комуникацији), а све у складу са чланом 46. овог Закона.

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 29.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши службеник за јавне набавке (чување документације везане за планирање), у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице, односно организационе јединице који су задужени за праћење реализације уговора (руководиоци организационих јединица или лица која они овласте заједно са референтом за праћење реализације набавки и помоћним радником на праћењу реализације набавки, а у сарадњи са књиговодственом службом).

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, документацију доставља службенику за јавне набавке.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Референт за праћење реализације набавки

води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке;
- евиденцију о добављачима;
- евиденцију о негативним референцама.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Повремене заједничке набавке

Члан 30.

ЈКП „Стари град“ Шабац може заједнички са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке, у складу са Законом, или може да овласти другог

наручиоца или да буде овлашћено од стране другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана, ЈКП „Стари град“ Шабац и други наручилац су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих јавних наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један јавни наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других јавних наручилаца, сви 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 јавни наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један јавни наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Уговори субвенционисани или суфинансирали од стране јавних наручилаца

Члан 31.

Одредбе Закона примењују се на набавку радова и услуга које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више јавних наручилаца, у складу са чланом 15. Закона.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица, односно руководилац исте, која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева). (Прилог 3)

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

Захтев из става 1. овог члана, након одобрења директора и руководиоца финансија и завођења код административног радника, подноси се службенику за јавне, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, подносилац захтева даје носиоцу реализације писано образложение разлога одступања.

Подносилац захтева дужан је 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, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Служба финансија потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Наручилац је дужан да одређивањем техничких спецификација избегава описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако подносилац захтева у захтеву/техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво описати, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Подносилац захтева може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Подносилац захтева може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Подносилац захтева може, уз образложение, у захтеву предложити да се јавна набавка обликује у више партија.

Предлог подносиоца захтева за обликовање јавне набавке у више партија мора бити заснован на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова.

Уколико је захтевом за покретање поступка јавне набавке предложено покретање мешовите набавке, подносилац захтева даје детаљно образложение разлога за свој предлог.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Члан 33.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.), ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке добра и услуга испод вредности од 10.000.000 динара.

Наручилац је дужан да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда које садржи образложение основаности примене тог поступка.

Истовремено службеник за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, у случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тачка 1) и 2) овог Закона о чему обавештава подносиоца захтева уз који доставља образложение и документацију везану за предметни поступак.

Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, носилац реализације (службеник за јавне набавке) дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење руководиоцу наручиоца (директору), који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

На основу одобреног захтева, као и налога и упутства за спровођење поступка јавне набавке потписаног од стране директора, носилац реализације (службеник за јавне набавке) без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

На предлог одлуке из става 1. овог члана парфирањем се саглашавају носилац реализације (службеник за јавне набавке) и организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају на потпис директору или другом овлашћеном лицу.

Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку, и то наредног дана од дана доношења, путем интерне доставне књиге.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, носилац реализације (службеник за јавне набавке) израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложение основаности примене тог поступка.

Носилац реализације (службеник за јавне набавке) истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Одлука и решење из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке достављају руководиоцу наручиоца на потпис.

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

Члан 36.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основном академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Одлуком о покретању поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби општих, правних и кадровских послова, Служби финансија и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, 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.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице задужено за спровођење поступка, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава службеника за јавне набавке, који обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 37.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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

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

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

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.

Комисија за јавну набавку спроводи све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку - службеник за јавне набавке, припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;

- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (*уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке*);
- 9) услова и рокова плаћања.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
- 3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Предлог конкурсне документације се израђује у оквирном року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који се доставља на коментаре и примедбе подносиоцу захтева, односно организационом делу који је израдио техничке спецификације и службенику за јавне набавке, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Ако подносилац захтева, односно организациони део који је израдио техничке спецификације и службеник за јавне набавке не доставе примедбе у року за њихово достављање, сматра се да су сагласни са достављеним предлогом и поступак јавне набавке се наставља.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, Комисија за јавну набавку, без одлагања израђује и потписује коначан текст конкурсне документације.

Јавни позив

Члан 39.

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, и то након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку.

Објављивање конкурсне документације

Члан 40.

Комисија за јавну набавку истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, 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. Закона, 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. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава и шаље на објављивање на Портал јавних набавки комисија за јавну набавку у складу са Законом.

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 42.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступају у складу са одредбама Закона.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 43.

Слање на објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, у складу са Законом или друго овлашћено лице по налогу одговорног лица наручиоца.

Профил наручиоца

Члан 44.

Наручилац може да објави профил на својој интернет страници, за чије објављивање и ажурирање је одговорно лице за ажуруирање интернет странице наручиоца.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Пријем и отварање понуда

Члан 45.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

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.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 46.

Комисија за јавну набавку, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије – службеник за јавне набавке.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који се именује из организационе јединице по чијем захтеву је јавна набавка покренута.

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 47.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 48.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се ради *одговорном лицу наручиоца* на потписивање.

Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 49.

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Доношење одлуке о искључењу кандидата

Члан 50.

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Увид у документацију

Члан 51.

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, који се доставља путем Портала јавних набавки, 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.

Радње у вези са увидом у документацију врши службеник за јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 52.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 53.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;

- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија, потписује одговорно лице наручиоца, у року не дужем од пет дана од дана парафирања од стране службеника за јавне набавке.

Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, службеник за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора кориснику набавке / подносиоцу захтева, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

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

Члан 54.

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

Службеник за јавне набавке је дужан 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.

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке је дужан 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.

Службеник за јавне набавке може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 55.

Службеник за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице, службеник за јавне набавке, подносилац захтева за јавну набавку и комисија за јавну набавку.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, 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.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише сваку страницу техничких спецификација, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације.

Комисија за јавну набавку може предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку, при чему је подносилац захтева дужан да им пружи помоћ.

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

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, уз помоћ службеника за јавне набавке.

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

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 56.

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

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив уписаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је подносилац захтева дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 57.

Све организационе јединице и сва лица су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоги, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 58.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединачног дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран службеник за јавне набавке, који за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавну набавку, одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лица из става 5. овог члана су дужна да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

Одредбе чл. 38. и 39. Закона као и овог члана Правилника не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које јавни наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

X Набавке на које се закон не примењује

Основне одредбе

Члан 59.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује чија је процењена вредности мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона, као и приликом спровођења набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима прописаним Законом (начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), на начин прописан Законом.

Набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 60.

Поступак набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона спроводи референт за праћење реализације набавки.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује подноси организациона јединица, односно руководилац исте, која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева), у временском року који је у плану набавки на које се ЗЈН не примењује означен за покретање поступка директору. Образац захтева је саставни део овог Правилника (Прилог 4).

Директор може одлучити да за потребе спровођења конкретног поступка набавке образује комисију.

Набавка се покреће Захтевом за покретање набавке на коју се ЗЈН не примењује коју доноси директор.

Референт за праћење реализације набавки, односно комисија, уколико је образована за потребе спровођења одређеног поступка набавке, сачињава позив за подношење понуда или конкурсну документацију уколико се процени да је иста потребна за спровођење набавке. Образац Позива за подношење понуда је саставни део овог Правилника (Прилог 5).

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде (Прилог 5), односно са конкурсном документацијом уколико је иста припремљена за одређени поступак набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све податке и захтеве неопходне за припрему понуда, спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин и у року одређеном у позиву за подношење понуда, електронским путем или путем поште/непосредном предајом на адреси наручиоца.

Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Након спроведеног поступка набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона, наручилац може да закључи уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу, након доношења Одлуке о додели уговора/оквирног споразума/наруџбенице. Модел Одлуке је саставни део овог Правилника (Прилог 6).

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 61.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11. наручилац спроводи у поступцима набавки установљеним међународним уговором, односно од стране међународних организација, у смислу става 1. тач. 1) и 2) наведеног члана, односно у поступцима набавки одређеним од стране међународне организације или финансијске институције, у смислу става 2. истог члана Закона.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона по основу члана 12. став 1. тачка 11) и чл. 13 наручилац не објављује позив и конкурсну документацију на својој интернет страници, без обзира на процењену вредност набавке, већ се обраћа директно носиоцу искључивог права, односно повезаном субјекту ради закључења уговора.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Након спроведеног поступка набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац, у зависности од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Наручилац може одлучити да, у складу са чланом 109. став 5. Закона, објави обавештење за добровољну претходну транспаретност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона, а може да објави и обавештење о додели уговора.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 62.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, у складу са одредбама Закона и овог правилника.

У случају потребе за набавком услуга из става 1. овог члана, наручилац спроводи отворени поступак, рестриктивни поступак, конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поступа у складу са начелима јавних набавки, нарочито начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом једнакости привредних субјеката и начелом економичности и ефикасности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Примерени рокови за подношење понуда и пријава ни у ком случају не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона.

XI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 63.

Подносилац захтева одређује лице из свог сектора које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: одговорно лице).

Заједно са одговорним лицем праћење извршења уговора обавеза је и референта за праћење реализације набавки и помоћног радника на праћењу реализације набавки који међусобно координирају и комуницирају ради усаглашавања података, заједно са Службом књиговодства.

Одговорно лице заједно са референтом за праћење реализације набавки и помоћним радником на праћењу реализације набавки дужни су да прати, контролишу, води потребне евиденције и извештавају о реализацији, а о застојима, неправилностима и

свим другим информацијама значајним за реализацију уговора одговорно лице извештава непосредног руководиоца, а руководилац службеника за јавне набавке, уколико је потребно интервенисати по том питању у складу са Законом, са свим доказима о застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора који су прибављени путем електронске комуникације

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не о битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 64.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица (магационер и референт за магацинско пословање) која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговорено;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурима наручиоца или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

- документ о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);
- документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламирациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурима наручиоца.

Правила у вези са плаћањем

Члан 65.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурима наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна врше, по правилу, одговорно лице и руководилац подносиоца захтева, као и Сектор финансија.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламирајуће другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Сектор за финансије наручиоца је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Сектор за финансије наручиоца је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Сектор за финансије наручиоца је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламирајуће у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 66.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добра, услуга или радова не одговарају уговореним, овлашћено лице за извршење набавке сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се Сектор за финансије ради његове реализације.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 67.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Сектору финансија.

Референт за праћење реализације набавки стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава Службу финансијске оперативе, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба финансијске оперативе проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу са прописима.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 68.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, подносилац захтева о томе обавештава службеника за јавне набавке. Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, подносилац захтева тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља службенику за јавне набавке. Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 69.

По окончаном извршењу закљученог уговора, лице задужено за праћење реализације уговора сачињава у слободној форми извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним и наводи проблеме који су уочени у извршењу уговора.

XII ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

Члан 70.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и руководиоци организационих јединица у којима се ти послови обављају.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести одговорно лице наручиоца.

XIII ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА

Члан 71.

Службеник за јавне набавке је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

XIV СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 72.

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

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке бр.8458 од 04.11.2020. године.

Овај правилник ступа на снагу и почиње да се примењује наредног дана од дана

објављивања на огласној табли наручиоца из разлога оправдане хитности, јер је примена процедура из истог хитна због компликација у свим деловима поступка јавне набавке (планирања, реализације, извршења).

Након ступања на снагу правилник се објављује на интернет страници наручиоца.



ПРИЛОГ 1 - ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Наручилац	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "СТАРИ ГРАД" ШАБАЦ							
Година плана								
Верзија плана								
Датум усвајања								

Рбр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Прочељенна вредност	Врста поступка	Окојирно време покетања	ЦПВ	НСТј извршења / историје	Техника	Справоди други наручилац	Напомена
0001										
0002										
0003										
0004										
0005										
0006										
0007										
0008										
0009										
0010										
0011										
0012										
0013										
0014										
0015										
0016										
0017										
0018										
0019										
0020										
0021										
0022										
0023										
0024										
0025										
0026										
0027										
0028										
0029										
0030										
0031										

договор:	
услуге:	
роботи:	
укупно:	

ПРИЛОГ 1 - ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Наручилац	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "СТАРИ ГРАД" ШАБАЦ						
Година плана							
Веомаја плана							
Датум усвајања							

Рбр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Проценима вредност	Врста поступка	Одмирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извештава / испоруке	Техника	Строводи други наручилац	Напомена
0001										
0002										
0003										
0004										
0005										
0006										
0007										
0008										
0009										
0010										
0011										
0012										
0013										
0014										
0015										
0016										
0017										
0018										
0019										
0020										
0021										
0022										
0023										
0024										
0025										
0026										
0027										
0028										
0029										
0030										
0031										

добра:	
услуге:	
робови:	
укупно:	

План набавки на које се Закон не примењује за ----.год. - ПРИЛОГ 2

P.б.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Основ за изузето	ЦПВ	Датум закључења уговора	Извршење уговора
добра						
1.1.1.						
1.1.2.						
1.1.3.						
1.1.4.						
1.1.5.						
1.1.6.						
1.1.7.						
1.1.8.						
1.1.9.						
1.1.10.						
1.1.11.						
1.1.12.						
1.1.13.						
1.1.14.						
1.1.15.						
1.1.16.						
1.1.17.						
1.1.18.						
1.1.19.						
1.1.20.						
1.1.21.						
1.1.22.						
1.1.23.						
1.1.24.						
1.1.25.						
1.1.26.						
1.1.27.						
1.1.28.						
1.1.29.						
1.1.30.						
1.1.31.						
1.1.32.						
1.1.33.						
1.1.34.						
1.1.35.						
1.1.36.						
1.1.37.						
1.1.38.						
1.1.39.						
1.1.40.						
1.1.41.						
1.1.42.						
1.1.43.						
1.1.44.						
1.1.45.						
1.1.46.						
1.1.47.						
1.1.48.						
1.1.49.						
1.1.50.						
1.1.51.						
1.1.52.						
1.1.53.						
1.1.54.						
1.1.55.						
1.1.56.						
1.1.57.						
1.1.58.						
1.1.59.						
1.1.60.						
1.1.61.						
1.1.62.						
1.1.63.						
1.1.64.						
1.1.65.						
1.1.66.						
1.1.67.						
		укупно добра:	0,00			
услуге						
2.1.1.						
2.1.2.						
2.1.3.						
2.1.4.						
2.1.5.						
2.1.6.						
2.1.7.						
2.1.8.						

2.1.9.						
2.1.10.						
2.1.11.						
2.1.12.						
2.1.13.						
2.1.14.						
2.1.15.						
2.1.16.						
2.1.17.						
2.1.18.						
2.1.19.						
2.1.20.						
2.1.21.						
2.1.22.						
2.1.23.						
2.1.24.						
2.1.25.						
2.1.26.						
2.1.27.						
2.1.28.						
2.1.29.						
2.1.30.						
2.1.31.						
2.1.32.						
2.1.33.						
2.1.34.						
2.1.35.						
2.1.36.						
2.1.37.						
2.1.38.						
2.1.39.						
2.1.40.						
2.1.41.						
2.1.42.						
2.1.43.						
2.1.44.						
2.1.45.						
2.1.46.						
2.1.47.						
2.1.48.						
2.1.49.						
2.1.50.						
2.1.51.						
2.1.52.						
2.1.53.						
2.1.54.						
2.1.55.						
2.1.56.						
2.1.57.						
2.1.58.						
2.1.59.						
2.1.60.						
2.1.61.						
2.1.62.						
2.1.63.						
2.1.64.						
2.1.65.						
2.1.66.						
2.1.67.						
2.1.68.						
2.1.69.						
2.1.70.						
2.1.71.						
2.1.72.						
2.1.73.						
2.1.74.						
2.1.75.						
2.1.76.						
2.1.77.						
2.1.78.						
2.1.79.						
2.1.80.						
2.1.81.						
2.1.82.						
2.1.83.						
2.1.84.						

2.1.85.						
2.1.86.						
2.1.87.						
2.1.88.						
2.1.89.						
2.1.90.						
2.1.91.						
2.1.92.						
2.1.93.						
2.1.94.						
2.1.95.						
2.1.96.						
2.1.97.						
2.1.98.						
2.1.99.						
2.1.100.						
2.1.101.						
2.1.102.						
2.1.103.						
2.1.104.						
2.1.105.						
2.1.106.						
2.1.107.						
2.1.108.						
2.1.109.						
2.1.110.						
2.1.111.						
2.1.112.						
2.1.113.						
	укупно услуге:		0,00			
	укупно добра и услуге:		0,00			

одговорно лице

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРИЛОГ 3

Предмет набавке : _____

1. Назив орг. јед. која иницира набавку:	
2. Подносилац захтева за покретање поступка набавке:	
3. Врста пред.набавке (добра/услуге/радови):	
4. Лице задужено за праћење реализације набавке након спроведеног поступка:	Подносилац захтева за покретање поступка
5. Процењена вредност набавке:	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
6. Назив и позиција из Плана набавки:	Предмет набавке је предвиђен у Плану набавки под бројем _____, конто _____
7. Основ за утврђивање процењене вредности:	Испитивање тржишта
8. Општи речник набавки - CPV ознака:	
9. Предлог техничке спецификације саставља:	
10.Период на који треба уговорити набавку:	
11. Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
12. Оквирни рок у коме се набавка треба завршити:	
11. Критеријум за оцењивање понуда и елементи критеријума:	Цена
12. Рок важења понуде:	
13. Рок плаћања:	
14. Рок испоруке:	
15. Место испоруке:	
16. Начин испоруке:	
17. Гарантни рок:	
18. Додатни услови за учешће у поступку набавке у погледу финансијског, пословног, техничког и пословног капацитета и докази о испуњености:	Нема
19. Посебни захтеви и инструкције:	Дефинисани техничком спецификацијом
20. Елементи критеријума на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом:	Жреб
21.Предлог чланова комисије:	1. _____, члан _____,заменик 2. _____, члан _____,заменик 3. _____, члан _____,заменик

Уз овај захтев у прилогу служби за ЈН достављам предлог техничке спецификације (у писаном облику и на е-маил ivan.jerotic@jkpstarigrad.rs и jelena.lackovic@jkpstarigrad.rs у дигиталном облику) којом се прецизно одређују технички захтеви који су обавезни и саставни део конкурсне документације, у којима су предвиђене описане карактеристике добра, услуге или радова тако да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама Наручиоца.

Подносилац захтева:

Службеник за јавне набавке:

Сагласан: _____
в.д. директора

* позиције под редним бројевима 6. и 8. није потребно попуњавати

* позицију под редним бројем 21. ако се ради о ЈН неопходно је попунити само првог члана и заменика, а ако се ради о набавкама на које се Закон не примењује није потребно попуњавати

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ

ПРИМЕЊУЈУЕ

ПРИЛОГ 4

Предмет набавке : _____

1. Назив орг. јед. која иницира набавку:	
2. Подносилац захтева за покретање поступка набавке:	
3. Врста пред.набавке (добра/услуге/радови):	
4. Лице задужено за праћење реализације набавке након спроведеног поступка:	Подносилац захтева за покретање поступка
5. Процењена вредност набавке:	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
6. Назив и позиција из Плана набавки:	Предмет набавке је предвиђен у Плану набавки под бројем _____, конто _____
7. Основ за утврђивање процењене вредности:	Испитивање тржишта
8. Општи речник набавки - CPV ознака:	
9. Предлог техничке спецификације саставља:	
10. ПерIOD на који треба уговорити набавку:	
11. Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
12. Оквирни рок у коме се набавка треба завршити:	
11. Критеријум за оцењивање понуда и елементи критеријума:	Цена
12. Рок важења понуде:	
13. Рок плаћања:	
14. Рок испоруке:	
15. Место испоруке:	
16. Начин испоруке:	
17. Гарантни рок:	
18. Додатни услови за учешће у поступку набавке у погледу финансијског, пословног, техничког и пословног капацитета и докази о испуњености:	Нема
19. Посебни захтеви и инструкције:	Дефинисани техничком спецификацијом
20. Елементи критеријума на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом:	Жреб
21. Адресе потенцијалних Понуђача који по сазнању подносиоца захтева могу да изврше предметну набавку:	_____ _____ _____

Уз овај захтев у прилогу служби за ЈН достављам предлог техничке спецификације (у писаном облику и на е-майл ivan.jerotic@jkpstarograd.rs и jelena.lackovic@jkpstarograd.rs у дигиталном облику) којом се прецизно одређују технички захтеви који су обавезни и саставни део конкурсне документације, у којима су предвиђене описане карактеристике добра, услуга или радова тако да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама Наручиоца.

Подносилац захтева:

Службеник за јавне набавке:

Сагласан: _____
в.д. директора

* позиције под редним бројевима 6. и 8. није потребно попуњавати

Позив за подношење понуда НБПЗ -----/2024



**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
“СТАРИ ГРАД” ШАБАЦ
ЗЕКЕ БУЉУБАШЕ 66**

**Телефон: Директор 334-618, Централа 334-613, Факс 334-620, Текући рачун 160-2276-38
E-mail: jkpstarigrad@jkpstarigrad.rs**

На основу Захтева за покретање поступка набавке која се спроводи у поступку набавке на коју се закон не примењује, позивамо вас да у поступку набавке ----- бр. НБПЗ -----/2024 доставите понуду.

Редни број набавке: -----/2024.

Општи речник набавки - CPV ознака: - -----

Процењена вредност набавке: ----- динара без ПДВ-а

Позиција у плану набавки на које се закон не примењује: -----

Техничке спецификације предмета набавке су саставни до овог позива.

Критеријум за доделу уговора: Најнижа понуђена цена.

Предметни поступак се спроводи ради закључења уговора о набавци на коју се закон не примењује у висини процењене вредности на период од годину дана, односно до утрошка уговорених средстава. Обавеза Извршиоца настаје издавањем писаног захтева Наручиоца који садржи битне елементе уговора, у складу са стварним потребама. Овај уговор не представља обавезу Наручиоца за издавање писаних захтева.

Понуда мора да обухвати целокупну набавку.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Начин достављања понуде: на e-mail адресе :
ivan.jerotic@jkpstarigrad.rs и jelena.lackovic@jkpstarigrad.rs

Услови плаћања: 45 дана од извршења услуге и испостављене фактуре.

Рок за достављање понуде: до -----2024. године до 10 часова.

Без обзира на начин доставе понуде, мора се обезбедити да иста стигне Наручиоцу до назначеног датума и часа.

Понуде ће се отварати одмах након истека рока за достављање понуда у 10:30 часова у просторијама наручиоца.

Одлука о додели Оквирног споразума биће донета у року од 10 дана од дана отварања понуда.

ЈКП „Стари Град“ Шабац
Службеник /запослени
у Служби за јавне набавке

**Позив за подношење понуда НБПЗ ----/2024
ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА ТЕХНИЧКОМ СПЕЦИФИКАЦИЈОМ**

Понуда бр _____ од _____ за набавку на коју се закон не примењује –
бр. НБПЗ ----/2024

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Позив за подношење понуда НБПЗ ----/2024

Опис и спецификације

1.	Предмет јавне набавке:	----- бр. НБПЗ -----/2024
2.	Подаци о наручиоцу:	ЈКП „Стари Град“ Шабац
3.	Интернет страница::	www.jkpstarigrad.rs
4.	Врста поступка јавне набавке:	У овој набавци Наручилац није у обавези да примењује одредбе ЗЛН, а на основу члана 27.став1. тачка1. Закона о Јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 91/19 и 92/93)
5.	Поступак се спроводи ради закључења оквирног споразума.	
6.	Место испоруке добра/извршења услуге/извођења радова:	
7.	Напомена:	/

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ОПИС

УСЛОВИ НАБАВКЕ:

Услов:

Доказ:

ОБАВЕЗЕ ИЗВРШИОЦА:

Позив за подношење понуда НБПЗ ----/2024

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ: -----, НБПЗ број ----/2024

Укупна понуђена цена без ПДВ-а	
Укупна понуђена цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	45 дана од дана пријема фактуре
Рок испоруке добра/извршења услуге/извођења радова (максимално ----- дана од дана писаног захтева наручиоца)	_____ дана од дана писаног захтева наручиоца

Упутство: Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а
- уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом
- уписати колико износи рок испоруке добра/извршења услуге/извођења радова

Датум:

м.п.

Понуђач :



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
“СТАРИ ГРАД” ШАБАЦ
ЗЕКЕ БУЉУБАШЕ 66

Директор 334-618, Централа 334-613, Факс 334-620, Текући рачун 160-2276-38
E-mail: jkpstarigrad@jkpstarigrad.rs

На основу члана 27. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС, бр. 91/2019 и 92/2023”) и члана 60. Правилника о ближем уређењу поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга ЈКП „Стари Град“ Шабац бр. 8827 од 05.12.2024. године за набавку на коју се закон не примењује, законски заступник ЈКП „Стари Град“ Шабац, в.д. директора Марија Мартиновић доноси:

ОДЛУКУ
О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Набавка на коју се закон не примењује
----- НБПЗ бр.-----/2024

У складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, бр. 91/2019 и 92/2023) и члана 60. Правилника о ближем уређењу поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга ЈКП „Стари Град“ Шабац бр. 8827 од 05.12.2024. Наручилац је спровео поступак набавке на коју се закон не примењује.

Након спроведеног отварања понуда -----2024. године службеник за јавне набавке је приступио стручној оцени понуда и сачинио извештај о истом.

У извештају о стручној оцени понуда бр.----- од -----2024. године, констатовано је, да је најповољнија понуда понуђача: -----, ул. ----- бр.-----, -----.

Одговорно лице наручиоца прихватило је предлог службеника за јавне набавке о избору најповољније понуде, те је на основу законског овлашћења донело одлуку о додели уговора понуди број ----- од -----2024. године понуђача -----.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Покренута је набавка на коју се закон не примењује - ----- НБПЗ бр.-----/2024

За наведену набавку наручилац је упутио позив за давање понуда на адресе понуђача који по нашем сазнању могу да изврше предметну набавку:

-
-
-

1. Предмет набавке на коју се закон не примењује:

1. Предмет набавке	----- НБПЗ -----/2024
2. Подаци из плана који се односе на предметну набавку:	План набавки – позиција -----
3. Процењена вредност набавке:	-----,00 без ПДВ-а
4. Евентуална одступања од плана са образложењем	/
5. Врста поступка	Поступак набавке на коју се закон не примењује

2. Основни подаци о понуђачима

Благовремено, тј. до дана -----2024. год. до 10:00 часова, пристигле су понуде----- (-----) понуђача:

Р бр	Заводн и број понуде	Датум понуде	Назив понуђача	Адреса понуђача
1	-----	-----.2024. у -----:	-----	ул.----- бр.----- -----
	-----	-----.2024. у -----:	-----	ул.----- бр.----- -----
	-----	-----.2024. у -----:	-----	ул.----- бр.----- -----
/	/	/	/	/

Неблаговремених понуда није било.

3. Понуде које су одбијене

Назив понуђача	Разлог за одбијање понуде	Понуђена цена
/	/	/

4. У случају да је поднета само једна понуда

Мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење само једне понуде	Предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обазбеди конкуренција
/	Предузете су све мере у складу са Правилником о ближем уређењу поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга. Позив за подношење понуда послат је на адресе Понуђача који по сазнању Наручиоца могу да изврше предметну услугу.

5. У случају да су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве

Мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда	Опис начина на који је одређена процењена вредност
/	/

6. У случају да је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене

Понуђач	Понуђена цена	Начин на који је утврђено да је понуђена цена неуобичајено ниска
/	/	/

7. Начин примене методологије доделе пондера

Критеријум за оцењивање понуде је најнижа понуђена цена

Цена је изражена у динарима без ПДВ-а

цена = 100 пондера

критеријум цена: $100 * \text{најнижа понуђена цена} / \text{понуђена цена}$

р.б	Назив понуђача	Цена	ББ Цена
1	-----	-----,00 динара без ПДВ-а	100
/	/	/	/

8. Назив, односно име понуђача чија је понуда најповољнија:

После стручне оцене понуда, службеник за јавне набавке констатује се да је најповољнија понуда понуђача:

Подаци о изабраном понуђачу:

ул. ----- бр.-----, ----- -----

ПИБ: -----; Матични број: -----

Број рачуна понуђача ----- код Банке -----

Лице овлашћено за потписивање уговора: -----

Одговорно лице наручиоца прихватило је предлог службеника за јавне набавке о избору најповољније понуде, те је на основу законског овлашћења доноси одлуку као у диспозитиву.

Уговор о набавци биће закључен у складу са чланом 60. Правилника о ближем уређењу поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга ЈКП „Стари Град“ Шабац бр. 8827 од 05.12.2024.

Одговорно лице

в.д. директора Марија Мартиновић

Прилог 7.

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

CPV ознака	Опис
75200000-8 Пружање услуга заједници 75231200-6 Услуге у вези са притварањем и рехабилитацијом осуђених лица 75231240-8 Услуге у вези са условним осудама 79611000-0 Услуге проналажења радних места 79622000-0 Услуге обезбеђења особља за помоћ у домаћинству 79624000-4 Услуге обезбеђења особља за негу 79625000-1 Услуге обезбеђења медицинског особља <u>од 85000000-9 до 85323000-9</u> 85000000-9 Здравствене и социјалне услуге 85100000-0 Здравствене услуге 85110000-3 Болничке и са њима повезане услуге 85111000-0 Болничке услуге 85111100-1 Болничке услуге у области хирургије 85111200-2 Услуге медицинске неге у болницама 85111300-3 Болничке услуге у области гинекологије 85111310-6 Услуге оплодње ин витро 85111320-9 Болничке услуге у области акушерства 85111400-4 Болничке услуге у области рехабилитације 85111500-5 Болничке услуге у области психијатрије 85111600-6 Услуге у области ортотике 85111700-7 Услуге у области оксигенотерапије 85111800-8 Услуге у области патологије 85111810-1 Услуге у области анализе крви 85111820-4 Услуге у области бактериолошке анализе 85111900-9 Болничке услуге у области дијализе 85112000-7 Помоћне услуге у болницама 85112100-8 Услуге снабдевања болница постељином 85112200-9 Услуге дневне болнице 85120000-6 Услуге лекарских ординација и сродне услуге 85121000-3 Услуге лекарских ординација 85121100-4 Услуге лекара опште праксе 85121200-5 Услуге лекара специјалиста 85121210-8 Услуге гинеколога специјалисте или акушера специјалисте 85121220-1 Услуге нефролога специјалисте или неуролога специјалисте	Здравствене, услуге социјалне заштите и сродне услуге

СРВ ознака	Опис
<p>85121230- Услуге кардиолога специјалисте или пулмолога специјалисте</p> <p>85121231-1 Услуге кардиолога специјалисте</p> <p>85121232-8 Услуге пулмолога специјалисте</p> <p>85121240-7 Услуге оториноларинголога специјалисте или аудиолога специјалисте</p> <p>85121250-0 Услуге гастроентеролога специјалисте и геријатра специјалисте</p> <p>85121251-7 Услуге гастро-енетеролога специјалисте</p> <p>85121252-4 Услуге геријатра специјалисте</p> <p>85121270-6 Услуге психијатра специјалисте или психолога специјалисте</p> <p>85121271-3 Услуге домаћина за лица са психичким проблемима</p> <p>85121280-9 Услуге офтальмолога специјалисте, дерматолога специјалисте или ортопеда специјалисте</p> <p>85121281-6 Услуге офтальмолога специјалисте</p> <p>85121282-3 Услуге дерматолога специјалисте</p> <p>85121283-0 Услуге ортопеда специјалисте</p> <p>85121290-2 Услуге педијатра специјалисте или уролога специјалисте</p> <p>85121291-9 Услуге педијатра специјалисте</p> <p>85121292-6 Услуге уролога специјалисте</p> <p>85121300-6 Услуге хирурга специјалисте</p> <p>85130000-9 Услуге стоматолошких ординација и сродне услуге</p> <p>85131000-6 Услуге стоматолошких ординација</p> <p>85131100-7 Услуге ортодонта специјалисте</p> <p>85131110-0 Ортодонтске хируршке услуге</p> <p>85140000-2 Разне здравствене услуге</p> <p>85141000-9 Услуге медицинског особља</p> <p>85141100-0 Услуге бабица</p> <p>85141200-1 Услуге медицинских сестара</p> <p>85141210-4 Услуге кућне медицинске неге</p> <p>85141211-1 Услуге кућне дијализе</p> <p>85141220-7 Саветодавне услуге медицинских сестара</p> <p>85142000-6 Парамедикалне услуге</p> <p>85142100-7 Физиотерапијске услуге</p> <p>85142200-8 Хомеопатске услуге</p> <p>85142300-9 Услуге у области хигијене</p> <p>85142400-0 Кућна достава производа за инконтинацију</p> <p>85143000-3 Услуге возила хитне помоћи</p>	

CPV ознака	Опис
85144000-0 Услуге домаца са здравственом негом	
85144100-1 Услуге домаца за старање о старим и немоћним лицима	
85145000-7 Услуге медицинских лабораторија	
85146000-4 Услуге банака крви	
85146100-5 Услуге банака сперме	
85146200-6 Услуге банака органа за трансплантију	
85147000-1 Здравствене услуге у предузећима	
85148000-8 Услуге медицинских анализа	
85149000-5 Апотекарске услуге	
85150000-5 Услуге медицинског снимања	
85160000-8 Оптичарске услуге	
85170000-1 Услуге акупунктуре и киропрактичара	
85171000-8 Услуге акупунктуре	
85172000-5 Услуге киропрактичара	
85200000-1 Ветеринарске услуге	
85210000-3 Фарме за гајење младих домаћих животиња	
85300000-2 Услуге социјалне заштите и сродне услуге	
85310000-5 Услуге социјалне заштите	
85311000-2 Услуге социјалне заштите са смештајем	
85311100-3 Услуге социјалне заштите за старије особе	
85311200-4 Услуге социјалне заштите за особе са инвалидитетом	
85311300-5 Услуге социјалне заштите за децу и младе	
85312000-9 Услуге социјалне заштите без смештаја	
85312100-0 Дневне услуге у заједници	
85312110-3 Дневне услуге у заједници за децу	
85312120-6 Дневне услуге у заједници за особе са инвалидитетом и младе особе	
85312200-1 Услуге снабдевања и доставе намирница	
85312300-2 Услуге усмеравања и саветовања	
85312310-5 Услуге усмеравања	
85312320-8 Услуге саветовања	
85312330-1 Услуге планирања породице	
85312400-3 Услуге социјалне заштите које се не пружају у установама	
85312500-4 Услуге рехабилитације	
85312510-7 Услуге професионалне рехабилитације	
85320000-8 Услуге социјалних служби	
85321000-5 Административне услуге социјалних служби	
85322000-2 Стратегије и планови локалне заједнице	
85323000-9 Здравствене услуге у заједници	

CPV ознака	Опис
<p>98133100-5 Услуге побољшања положаја грађана и подршке интересима заједнице 98133000-4 Услуге друштвених чланских организација 98200000-5 Услуге саветовања о једнаким правима 98500000-8 Приватна домаћинства са запосленим особљем <u>98513000-2 до 98514000-9</u> 98513000-2 Услуге посредовања за радну снагу у домаћинству 98513100-3 Услуге агенцијског особља за домаћинство 98513200-4 Услуге канцеларијског особља за домаћинство 98513300-5 Особље за рад на одређено време у домаћинству 98513310-8 Услуге помоћи у кући 98514000-9 Услуге у домаћинству</p>	
<p>85321000-5 Административне услуге социјалних служби 85322000-2 Стратегије и планови локалне заједнице 75000000-6 Услуге управе, одбране и социјалног осигурања 75121000-0 Административне услуге у образовању 75122000-7 Административне услуге у здравству 75124000-1 Административне услуге у области рекреације, културе и религије <u>од 79995000-5 до 79995200-7</u> 79995000-5 Услуге управљања библиотекама 79995100-6 Услуге архивирања 79995200-7 Услуге каталогизације <u>од 80000000-4 до 80660000-8</u> 80000000-4 Услуге образовања и стручног оспособљавања 80100000-5 Услуге основног образовања 80110000-8 Услуге предшколског васпитања 80200000-6 Услуге средњег образовања 80210000-9 Услуге средњег техничког и стручног образовања 80211000-6 Услуге средњег техничког образовања 80212000-3 Услуге средњег стручног образовања 80300000-7 Услуге високог образовања 80310000-0 Услуге образовања младих 80320000-3 Услуге образовања у области медицине 80330000-6 Услуге образовања у области безбедности 80340000-9 Услуге специјалног образовања</p>	Административне услуге социјалних служби, служби у образовању, здравству и у области културе

СРВ ознака	Опис
80400000-8 Услуге образовања одраслих и друге услуге образовања	
80410000-1 Услуге разних школа	
80411000-8 Услуге ауто-школа	
80411100-9 Услуге припреме за полагање возачких испита	
80411200-0 Часови вожње	
80412000-5 Услуге школа летења	
80413000-2 Услуге школа једрења	
80414000-9 Услуге школа роњења	
80415000-6 Услуге школа скијања	
80420000-4 Услуге образовања електронским путем	
80430000-7 Услуге образовања одраслих на нивоу универзитета	
80490000-5 Управљање образовним центром	
80500000-9 Услуге обуке	
80510000-2 Услуге специјалистичке обуке	
80511000-9 Услуге обуке особља	
80512000-6 Услуге обуке паса	
80513000-3 Услуге школе јахања	
80520000-5 Објекти за обуку	
80521000-2 Услуге израде програма обуке	
80522000-9 Образовни семинари за оспособљавање	
80530000-8 Услуге стручног оспособљавања	
80531000-5 Услуге индустријске и техничке обуке	
80531100-6 Услуге индустријске обуке	
80531200-7 Услуге техничке обуке	
80532000-2 Услуге обуке за управљање	
80533000-9 Услуге упознавања са радом на рачунару	
80533100-0 Услуге обуке за рад на рачунару	
80533200-1 Информатички течајеви	
80540000-1 Услуге обуке у области заштите животне средине	
80550000-4 Услуге обуке у области безбедности	
80560000-7 Услуге обуке о здравственој заштити и првој помоћи	
80561000-4 Услуге обуке у области здравства	
80562000-1 Услуге обуке за прву помоћ	
80570000-0 Услуге обуке за развој личности	
80580000-3 Организовање течајева за учење језика	
80590000-6 Услуге менторства	
80600000-0 Услуге обуке у области одбрамбених и безбедносних средстава	

CPV ознака	Опис
<p>80610000-3 Обука и симулација у вези са безбедносном опремом</p> <p>80620000-6 Обука и симулација у вези са ватреним оружјем и муницијом</p> <p>80630000-9 Обука и симулација у вези са војним возилима</p> <p>80640000-2 Обука и симулација у вези са ратним бродовима</p> <p>80650000-5 Обука и симулација у вези са летелицама, ракетама и свемирским летелицама</p> <p>80660000-8 Обука и симулација у вези са војним електронским системима</p> <p><u>од 92000000-1 до 92700000-8</u></p> <p>92000000-1 Услуге у области рекреације, културе и спорта</p> <p>92100000-2 Филмске и видео услуге</p> <p>92110000-5 Услуге производње филмских и видео трака и сродне услуге</p> <p>92111000-2 Услуге производње филма и видео снимака</p> <p>92111100-3 Производња образовних филмова и видео снимака</p> <p>92111200-4 Производња рекламијског, пропагандног и информативног филма и видео снимака</p> <p>92111210-7 Производња рекламијског филма</p> <p>92111220-0 Производња рекламијских видео снимака</p> <p>92111230-3 Производња пропагандног филма</p> <p>92111240-6 Производња пропагандних видео снимака</p> <p>92111250-9 Производња информативног филма</p> <p>92111260-2 Производња информативних видео снимака</p> <p>92111300-5 Производња забавног филма и видео снимака</p> <p>92111310-8 Производња забавног филма</p> <p>92111320-1 Производња забавних видео снимака</p> <p>92112000-9 Услуге у вези са производњом филма и видео снимака</p> <p>92120000-8 Услуге дистрибуције филма или видео снимака</p> <p>92121000-5 Услуге дистрибуције видео снимака</p> <p>92122000-2 Услуге дистрибуције филма</p> <p>92130000-1 Услуге приказивања филма</p> <p>92140000-4 Услуге приказивања видео снимака</p> <p>92200000-3 Услуге радија и телевизије</p> <p>92210000-6 Радијске услуге</p> <p>92211000-3 Услуге радио производње</p> <p>92213000-7 Услуге радио система кратког домета</p>	

CPV ознака	Опис
<p>92214000-4 Услуге радијског студија или опреме</p> <p>92215000-1 Опште мобилне радио услуге (GMRS)</p> <p>92216000-8 Услуге породичног радија (FRS)</p> <p>92217000-5 Опште мобилне радио услуге или услуге породичног радија (GMRS / FRS)</p> <p>92220000-9 Телевизијске услуге</p> <p>92221000-6 Услуге телевизијске продукције</p> <p>92222000-3 Услуге телевизије затвореног круга</p> <p>92224000-7 Дигитална телевизија</p> <p>92225000-4 Интерактивна телевизија</p> <p>92225100-7 Телевизија са емитовањем филмова на захтев</p> <p>92226000-1 Теле-програмирање</p> <p>92230000-2 Услуге кабловског радија и телевизије</p> <p>92231000- Међународне билатералне услуге и међународне приватне закупљене линије</p> <p>92232000-6 Кабловска ТВ</p> <p>92300000-4 Забавне услуге</p> <p>92310000-7 Услуге уметничког и литерарног стваралаштва и услуге приказивања</p> <p>92311000-4 Уметничка дела</p> <p>92312000-1 Уметничке услуге</p> <p>92312100-2 Забавне услуге позоришних продуцената, музичких група, музичких састава и оркестара</p> <p>92312110-5 Услуге позоришне продукције</p> <p>92312120-8 Услуге музичких група</p> <p>92312130-1 Услуге музичких састава</p> <p>92312140-4 Забавне услуге оркестра</p> <p>92312200-3 Услуге писаца, композитора, вајара, забављача и других самосталних уметника</p> <p>92312210-6 Услуге писаца</p> <p>92312211-3 Услуге агенција за писање</p> <p>92312212-0 Услуге у вези са припремом образовних приручника</p> <p>92312213-7 Услуге аутора техничких материјала</p> <p>92312220-9 Услуге композитора</p> <p>92312230-2 Услуге вајара</p> <p>92312240-5 Услуге забављача</p> <p>92312250-8 Услуге других самосталних уметника</p> <p>92312251-5 Услуге диск-џокеја</p> <p>92320000-0 Услуге вођења уметничких установа</p> <p>92330000-3 Услуге простора за рекреацију</p> <p>92331000-0 Услуге сајмова и забавних паркова</p>	

CPV ознака	Опис
92331100-1 Услуге сајмова	
92331200-2 Услуге забавних паркова	
92331210-5 Услуге анимирања деце	
92332000-7 Услуге на плажи	
92340000-6 Услуге плеса и забавних представа	
92341000-3 Циркуске услуге	
92342000-0 Услуге плесних течајева	
92342100-1 Услуге течајева ревијалног плеса	
92342200-2 Услуге течајева диско плеса	
92350000-9 Услуге коцкарница и кладионица	
92351000-6 Услуге коцкарница	
92351100-7 Услуге вођења лутрије	
92351200-8 Услуге вођења казина	
92352000-3 Услуге клађења	
92352100-4 Услуге управљања опремом за кладионице	
92352200-5 Услуге примања опклада	
92360000-2 Пиротехничке услуге	
92370000-5 Тон мајстор	
92400000-5 Услуге новинске агенције	
92500000-6 Услуге библиотеке, архива, музеја и друге	
услуге у области културе	
92510000-9 Услуге библиотеке и архива	
92511000-6 Услуге библиотеке	
92512000-3 Услуге архива	
92512100-4 Услуге уништења архивске грађе	
92520000-2 Музејске услуге и услуге очувања историјских	
места и грађевина	
92521000-9 Музејске услуге	
92521100-0 Услуге музејских изложби	
92521200-1 Услуге очувања експоната и примерака	
92521210-4 Услуге очувања експоната	
92521220-7 Услуге очувања примерака	
92522000-6 Услуге очувања историјских места и зграда	
92522100-7 Услуге очувања историјских места	
92522200-8 Услуге очувања историјских зграда	
92530000-5 Услуге ботаничког и зоолошког врта и услуге	
природног резервата	
92531000-2 Услуге ботаничког врта	
92532000-9 Услуге зоолошког врта	
92533000-6 Услуге природног резервата	
92534000-3 Услуге очувања дивљине	
92600000-7 Услуге у области спорта	

CPV ознака	Опис
92610000-0 Услуге управљања спортским објектима 92620000-3 Услуге у вези са спортом 92621000-0 Услуге рекламирања спортских догађаја 92622000-7 Услуге организације спортских догађаја 92700000-8 Услуге интернет кафеа 79950000-8 Услуге организовања изложби, сајмова и конгреса 79951000-5 Услуге организовања семинара 79952000-2 Организовање разних дешавања 79952100-3 Услуге организовања културних дешавања 79953000-9 Услуге организовања фестивала 79954000-6 Услуге организовања прослава 79955000-3 Услуге организовања модних ревија 79956000-0 Услуге организовања изложби и сајмова 75300000-9 Услуге обавезног социјалног осигурања	
75310000-2 Услуге у вези са разним накнадама 75311000-9 Накнаде у случају болести 75312000-6 Накнаде за породиљско одсуство 75313000-3 Давања за случај инвалидности 75313100-4 Накнаде за привремену неспособност 75314000-0 Накнаде за незапосленост 75320000-5 Пензијске шеме за државне службенике 75330000-8 Породични додатак 75340000-1 Дечији додатак	Услуге обавезног социјалног осигурања
98000000-3 Остале јавне, друштвене и личне услуге 98120000-0 Услуге синдиката 98132000-7 Услуге политичких организација 98133110-8 Услуге које пружају организације младих 98130000-3 Разне услуге чланских организација	Услуге у вези са радним накнадама
98131000-0 Услуге верских организација	Остале јавне, друштвене и личне услуге укључујући услуге синдиката, политичких организација, удружења младих и услуге других организација са чланством
<u>55100000-1 до 55410000-7</u> 55100000-1 Хотелске услуге 55110000-4 Услуге хотелског смештаја 55120000-7 Хотелске услуге за састанке и конференције 55130000-0 Остале хотелске услуге 55200000-2 Кампови и други смештај изузев хотелског 55210000-5 Услуге хостела за младе	Верске услуге
	Услуге хотела и ресторана

CPV ознака	Опис
<p>55220000-8 Услуге кампова</p> <p>55221000-5 Услуге повезане са простором за камповање</p> <p>55240000-4 Услуге одмаралишта и кућа за одмор</p> <p>55241000-1 Услуге одмаралишта</p> <p>55242000-8 Услуге кућа за одмор</p> <p>55243000-5 Услуге дечијих кампова за одмор</p> <p>55250000-7 Услуге изнајмљивања смештаја у намештеном објекту за краћи боравак</p> <p>55260000-0 Услуге спаваћих кола</p> <p>55270000-3 Услуге које пружају објекти у којима се нуди ноћење са доручком</p> <p>55300000-3 Услуге ресторана и услуге послуживања храном</p> <p>55310000-6 Услуживање у ресторанима</p> <p>55311000-3 Услуживање у ресторанима затвореног типа</p> <p>55312000-0 Услуживање у ресторанима отвореног типа</p> <p>55320000-9 Услуживање оброка</p> <p>55321000-6 Услуге припремања оброка</p> <p>55322000-3 Услуге кувања оброка</p> <p>55330000-2 Услуге ресторана са самопослуживањем</p> <p>55400000-4 Услуге послуживања пића и напитака</p> <p>55410000-7 Услуге воћења бара</p> <p><u>55521000-8 до 55521200-0</u></p> <p>55521000-8 Услуге достављања припремљених оброка приватним домаћинствима</p> <p>55521100-9 Услуге редовног довожења оброка</p> <p>55521200-0 Услуге достављања оброка</p> <p>55520000-1 Услуге достављања припремљених оброка</p> <p>55522000-5 Услуге достављања припремљених оброка за превозна предузећа</p> <p>55523000-2 Услуге достављања припремљених оброка за остала предузећа или установе</p> <p>55524000-9 Услуге достављања припремљених оброка у школе</p> <p>55510000-8 Услуге мензе</p> <p>55511000-5 Услуге мензе и друге услуге ресторана са самопослуживањем затвореног типа</p> <p>55512000-2 Услуге воћења мензе</p> <p>55523100-3 Услуге школских оброка</p>	

CPV ознака	Опис
<u>79100000-5 до 79140000-7</u> 79100000-5 Правне услуге 79110000-8 Правни савети и заступање 79111000-5 Правни савети 79112000-2 Правно заступање 79112100-3 Услуге заступања деоничара 79120000-1 Саветодавне услуге у погледу патента и ауторских права 79121000-8 Саветодавне услуге у погледу ауторских права 79121100-9 Саветодавне услуге у погледу ауторских права на софтвер 79130000-4 Услуге правног документовања и оверавања 79131000-1 Услуге документовања 79132000-8 Услуге оверавања 79132100-9 Услуге оверавања електронског потписа 79140000-7 Услуге пружања правних савета и информација <u>75231100-5 Административне услуге у судовима</u>	Правне услуге, ако нису изузете, у складу са чланом 12. тачка 4) овог закона
<u>75100000-7 до 75120000-3</u> 75100000-7 Услуге управе 75110000-0 Опште услуге јавних служби 75111000-7 Услуге извршних и законодавних служби 75111100-8 Услуге извршних служби 75111200-9 Услуге законодавних служби 75112000-4 Административне услуге у пословању предузећа 75112100-5 Услуге на пројекту развоја управе 75120000-3 Административне услуге агенција 75123000-4; Административне стамбене услуге <u>75125000-8 до 75131000-3</u> 75125000-8 Административне услуге у туристичком пословању 75130000-6 Помоћне услуге за државну управу 75131000-3 Услуге државне управе	Остале услуге управе и јавних служби
<u>75200000-8 до 75231000-4</u> 75200000-8 Пружање услуга заједници 75210000-1 Услуге у области спољних послова и друге услуге 75211000-8 Услуге у области спољних послова 75211100-9 Дипломатске услуге	Пружање услуга заједници

CPV ознака	Опис
<p>75211110-2 Конзуларне услуге 75211200-0 Услуге повезане са иностраном економском помоћи 75211300-1 Услуге повезане са иностраном војном помоћи 75220000-4 Одбрамбене услуге 75221000-1 Услуге војне одбране 75222000-8 Услуге цивилне одбране 75230000-7 Услуге правосуђа 75231000-4 Услуге судства</p>	
<p><u>75231210-9 до 75231230-5</u> 75231210-9 Услуге у вези са затворима 75231220-2 Услуге спровођења затвореника 75231230-5 Затворске услуге <u>75240000-0 до 75252000-7</u> 75240000-0 Услуге у области јавне безбедности, реда и мира 75241000-7 Услуге у области јавне безбедности 75241100-8 Услуге полиције 75242000-4 Услуге у области јавног реда и мира 75242100-5 Услуге у области јавног реда 75242110-8 Услуге судских извршитеља 75250000-3 Услуге ватрогасне службе и услуге спашавања 75251000-0 Услуге ватрогасне службе 75251100-1 Услуге гашења пожара 75251110-4 Услуге спречавања пожара 75251120-7 Услуге гашења шумских пожара 75252000-7 Услуге спашавања</p>	<p>Услуге у вези са затворима, услуге у области јавне безбедности и спасавања ако нису изузете, у складу са чланом 12. тачка 9) овог закона</p>
<p>794300000-7 Услуге управљања кризним ситуацијама 98113100-9 Услуге у области нуклеарне безбедности</p>	<p>Услуге истраге и обезбеђења</p>
<p><u>79700000-1 до 79721000-4</u> 79700000-1 Услуге истраге и обезбеђења 79710000-4 Услуге обезбеђења 79711000-1 Услуге надзора алармних уређаја 79713000-5 Чуварске службе 79714000-2 Услуге надзора 79714100-3 Услуге потраге 79714110-6 Услуге потраге за бегунцима 79715000-9 Услуге патролних служби 79716000-6 Услуге издавања идентификационих значки 79720000-7 Услуге истраге 79721000-4 Услуге детективских агенција</p>	

CPV ознака	Опис
98900000-2 Услуге које пружају екстратериторијалне организације и тела 98910000-5 Услуге својствене међународним организацијама и телима	Међународне услуге
64000000-6 Поштанске и телекомуникационе услуге 64100000-7 Поштанске и курирске услуге 64110000-0 Поштанске услуге 64111000-7 Поштанске услуге у вези са дневном штампом и часописима 64112000-4 Поштанске услуге у вези са писмима 64113000-1 Поштанске услуге у вези са пакетима 64114000-8 Поштанске шалтерске услуге 64115000-5 Изнајмљивање поштанских сандучића 64116000-2 Пост ресторант услуге 64122000-7 Унутрашње канцеларијске поштанске и достављачке услуге	Поштанске услуге
50116510-9 Услуге протектирања гума 71550000-8 Ковачке услуге	Разне услуге

СПИСАК НАБАВКИ СА ПОДАЦИМА О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА
ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ САЧИЊАВАЊА
ПЛАНА НАБАВКИ (назив наручиоца) У _____ ГОДИНИ

(НАПОМЕНА. Образац се попуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама (даље: Закон) не примењује.)

Назив организационе целине <i>(навести назив организационе јединице)</i>	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавки <i>(навести назив јавне набавке)</i>	
Врста предмета јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује <i>(заокружити)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - ДОБРА - УСЛУГЕ - РАДОВИ
Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	
Резервисана набавка (оценка о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке) <i>* ово поље односи се само на резервисане набавке</i>	
Статије на залихама, искусствени показатељи (у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добра и сл.)	
Степен развијености тржишта (нпр. развијено, умерено развијено, неразвијено)	
Упоређивање цена више потенцијалних понуђача (посебно да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, попусти...) <i>* приложити захтеве за понуде за конкретну набавку</i>	

Упоређивање периода гаранције * навести који је најдужи понуђени гарантни рок сходно истраживању тржишта	
Упоређивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова * навести најкраћи рок испоруке сходно истраживању тржишта	
Упоређивање начина и рокова плаћања * навести најдужи рок плаћања сходно истраживању тржишта	
Период на који треба уговорити јавну набавку * навести следеће: до процење вредности или на период од 12 месеци	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...) * уколико их има доставити као прилог техничкој спецификацији	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке * уколико их има доставити као прилог техничкој спецификацији	
Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл. * навести шта је исплативије	
Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке * нпр. немогућност организације посла и спровођења активности	
Прилог истраживању тржишта: (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона) (навести и друге параметре који могу бити важни за ову фазу планирања набавки)	

Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:

1. _____, _____

2. _____, _____

(Уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);

1. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

(НАПОМЕНА: Овај модел се прилагођава у зависности од врсте набавке, односно да ли се набављају добра, услуге или радови.

Уколико се спроводи преговарачки поступак на основу члана 35. став 1. тачка 1. Закона, треба прекопирати све техничке спецификације које су одређене у првобитној конкурсној документацији за јавну набавку у којој је наручилац добио све неприхватљиве понуде - нпр. ако је наручилац спроводио отворени поступак и добио све неприхватљиве понуде у том поступку, онда се копира техничка спецификација из те нонкурсне документације за тај отворени поступак. Сходно члану 35. став 1. тачка 1) Закона, ако у отвореном, реструктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добијете све неприхватљиве понуде, може спроводити ову врсту поступка на основу члана 35. став 1. тачка 1) Закона. Услов је да се првобитно одређени услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора не мењају.)

1.1. Техничке карактеристике

(НАПОМЕНА: Приликом одређивања и описивања техничких спецификација, водите рачуна да буду описане и сачињене у складу са чл. 70. -74. Закона, а посебно треба навести битне захтеве који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, морају да се примењују и да се изричito наведу у конкурсној документацији (члан 74. став 1. Закона).

Техничке спецификације морају бити описане на јасан објективан начин и који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација наручилац се може определити да се позове на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или да се определи за други начин одређивања техничких спецификација, односно да опише жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке пропишите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Приликом одређивања техничких спецификација наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње, нити може да назначи било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу

имала давање предности одређеном понуђачу или би могао неоправдано елиминисати остале. У случају да не може да се опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".)

Врста, опис (техничке спецификације) и количина добара/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

Редни и број	Назив	Техничке карактеристике	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

(уколико постоје још неки захтеви, треба их навести, нпр: да се уз испоручено добро доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.)

Додатне услуге/добра/радови: уколико постоје додатне услуге добра или радови који су у вези са предметом набавке, треба их описати.

1.2. Квалитет

(у овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добра, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.)

Пример текста:

Добра, која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик (уколико је овај део понуде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај језик), и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра, која су предмет набавке, морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

(навести пропис - закон, правилник..)

Понуђач је обавезан да уз свако добро достави (У овом делу се наводи који се све докази траже као гаранција квалитета. Нпр: доказ да је производ Сертификован и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштиту на раду):

_____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други Документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничним захтевима за производе и оцењивању усаглашености).

1.3. Контрола квалитета - квантитативни и квалитативни пријем

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добра, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

Пример текста када је предмет јавне набавке добро:

Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача.

Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добра.

У складу са отпремницом ноју доставља добављач, ноју наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници добављача и наручиоца.

1.4. Гаранција

У овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови. Пример:

Гаранција за _____ (испоручено добро/пружену услугу/извршене радове) мора износити најмање _____ (уписати број месеци или година).

Гарантни рок почиње да тече од датума када је _____ (уписати за ноји моменат се везује почетак гарантног рока, нпр. записнички констатован квалитативни пријем добра, или записнички констатовано да је услуга пружена)

1.5. Рок извршења

На овом месту наводите рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/услуге или радове у зависности од предмета набавке.

Пример текста:

Рок _____ (испоруке добра/пружања услуге/извођења радова) не може бити дужи од _____ (Опишите број дана који захтевате у погледу дужине рока испоруке) дана од дана _____ (ушишите моменат за који везујете почетак рока, нпр. потписивања уговора).

Напомена: Уколико је рок испоруке/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора можете одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

1.6. Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова:

У овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке за добра, начин пружања услуге и место у коме ће услуга пружати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни за овај сегмент.

Пример:

Испорука предметних добара биде извршена на локацији Наручиоца на адресу

Или

Место пружања услуге које су предмет ове јавне набавке је на локацији Понуђача у

Радови се изводе на локацији _____