

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „УРБАНИЗАМ“ ПАНЧЕВО**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ  
„УРБАНИЗАМ“ ПАНЧЕВО**

Јул 2020. године

## САДРЖАЈ

	Страна
Основне одредбе	3
Планирање набавки	3
Начин комуникације	7
Спровођење поступка јавне набавке	9
Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	14
Начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује	16
Набавка друштвених и других посебних услуга	19
Начин праћења извршења уговора о набавци	19
Завршне одредбе	23

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „УРБАНИЗАМ“ ПАНЧЕВО**  
**Број: 01-511/2020-2**  
**Панчево, 20.07.2020. године**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/2019), члана 51. Статута Јавног предузећа „Урбанизам“ Панчево („Службени лист града Панчева” број 29/2017), Надзорни одбор Јавног предузећа „Урбанизам“ Панчево, на седници одржаној 20.07.2020. године, донео је

**ПРАВИЛНИК**

**о ближем уређивању поступака набавки у Јавном предузећу „Урбанизам“ Панчево**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Јавном предузећу „Урбанизам“ Панчево (у даљем тексту: ЈП „Урбанизам“).

**Члан 2.**

Одредбе овог Правилника су обавезујуће за све запослене у ЈП „Урбанизам“ који су укључени у процес планирања набавки, спровођења поступака набавки и извршења уговора.

**ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

**Члан 3.**

Лица која су задужена за послове планирања су директор, извршни директор, помоћници директора и руководиоци служби, као и запослени којима су у описима послова у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈП „Урбанизам“ предвиђени послови планирања.

#### Члан 4.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Програмом пословања ЈП „Урбанизам“.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор ЈП „Урбанизам“ најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Служба за правне послове и јавне набавке је дужна да план јавних набавки објави на начин и у року предвиђеним Законом.

#### Начин исказивања потреба

#### Члан 5.

Поступак планирања стручне службе опочињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада служби ЈП „Урбанизам“ и које су у складу са постављеним циљевима, као и Програмом пословања ЈП „Урбанизам“.

#### Начин одређивања процењене вредности набавке

#### Члан 6.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са Законом, техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке, као и утврђеним количинама, које су резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

#### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

#### Члан 7.

Службе испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: упоређују цене више потенцијалних понуђача, испитују квалитет, гарантни период, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде и др.

Службе испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице 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.

Приликом истраживања тржишта мора се поштовати начело једнакости привредних субјеката дефинисано Законом.

### Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

#### Члан 8.

Служба за правне послове и јавне набавке након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу ЈП „Урбанизам“.

Служба за правне послове и 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, као и основаност изузећа од примене Закона.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти привредни субјекти у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

#### Члан 9.

Службе одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама ЈП „Урбанизам“, планираним средствима, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### Одређивање динамике покретања поступка набавке

#### Члан 10.

Динамику покретања поступака набавки одређују службе, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима покретања поступка у Плану јавних набавки.

## Израда и доношење плана набавки

### Члан 11.

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

– Службе утврђују и исказују потребе за предметима набавки (достављају описе предмета набавки, процену вредности набавке, оквирно време покретања поступка), до 15. јануара текуће године,

– Руководиоци служби, након провере и евентуалне корекције докумената из претходног става, достављају Служби за правне послове и јавне набавке предлог за План јавних набавки најкасније, до 20. јануара текуће године,

- Служба за правне послове и јавне набавке обједињује потребе на нивоу ЈП „Урбанизам“ и доставља Нацрт плана јавних набавки директору ЈП „Урбанизам“ најкасније до 24. јануара текуће године,

- Директор ЈП „Урбанизам“ доставља предлог Плана јавних набавки Надзорном одбору ЈП „Урбанизам“ на усвајање најкасније до 28. јануара текуће године,

- Надзорни одбор ЈП „Урбанизам“ на предлог директора доноси План јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године.

### Члан 12.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Служба за правне послове и јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈП „Урбанизам“, у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

Служба за правне послове и јавне набавке План јавних набавки доставља свим службама ЈП „Урбанизам“.

### Члан 13.

Директор и извршни директор ЈП „Урбанизам“ Панчево се старају о реализацији усвојеног Плана јавних набавки.

### Члан 14.

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

## Надзор над извршењем Плана набавки

### Члан 15.

Помоћници директора и руководиоци служби прате извршење Плана јавних набавки, а све у циљу анализе остварених резултата, прецизнијег и сигурнијег планирања у наредном периоду, те повећања ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

## Евиденције и извештаји о набавкама

### Члан 16.

Служба за правне послове и јавне набавке је дужна да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-15. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из претходног става Служба за правне послове и јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

## НАЧИН КОМУНИКАЦИЈЕ

### Комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 17.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 45. Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Документа која се односе на реализацију јавне набавке достављају се преко писарнице служби у чијој је надлежности праћење извршења јавне набавке. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

## Комуникација у поступку набавки на коју се Закон не примењује

### Члан 18.

Примљене понуде у поступку набавке на коју се Закон не примењује, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени који врши пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби која је покренула поступак набавке.

Примљене понуде се чувају у просторији Службе која је покренула поступак набавке.

Пријем понуда потврђује се уписом тачног времена-што подразумева датум, час, и минут пријема. Писарница мора заводити понуде одмах, по редоследу приспећа и издавати потврде привредним субјектима који су доставили понуду лично.

Електронску пошту привредни субјекти достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од привредних субјеката.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Сви запослени у предузећу који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, имена понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Информације о броју пристиглих понуда као и пословним именима понуђача се не смеју давати.



Документа која се односе на реализацију набавке на коју се Закон не примењује достављају се преко писарнице служби у чијој је надлежности праћење извршења јавне набавке. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

#### Члан 19.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, односно лице које директор ЈП „Урбанизам“ овласти, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 20.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Служба у чијем делокруга послова је обављање послова за чије извршење је неопходно спровести поступак јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки ЈП „Урбанизам“ за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за правне послове и јавне набавке у оквирном року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, позицију на којој су планирана средства, опис предмета јавне набавке, техничке спецификације (врсте, опис, количине и техничке карактеристике добара, услуга или радова - квалитет, техничке прописе и стандарде који се примењују и др), критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта), средства финансиског обезбеђења, рок испоруке добара, односно извршења услуга или радова, место испоруке добара, односно извршења услуга или радова, рок и начин плаћања, гарантни рок, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума и предлог чланова комисије.

Саставни део овог правилника чини Образац Захтева за покретање поступка јавне набавке – Образац 1.

#### Члан 21.

Захтев за покретање поступка јавне набавке сачињава запослени у Служби у чијем делокруга послова је обављање послова за чије извршење је неопходно спровести поступак јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке потписују:

1. запослени који је сачинио захтев, руководилац Службе и помоћник директора у чијој надлежности је извршење послова за које је неопходно спровести поступак јавне набавке,
2. руководилац Службе за правне послове и јавне набавке,
3. руководилац Службе за финансијске послове,
4. помоћник директора за економске, правне, опште послове, јавне набавке и организацију одмаралишта на Дивчибарама и
5. извршни директор.

Служба за правне послове и јавне набавке дужна је да провери да ли захтев садржи све утврђене елементе.

Захтев се доставља на одобрење директору ЈП „Урбанизам, који потписује и оверава поднети захтев.

#### Члан 22.

У случајевима када се укаже потреба за спровођењем преговарачког поступка без објављивања позива, подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 23.

На основу одобреног захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за правне послове и јавне набавке сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све елементе прописане Законом.

На Одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава помоћник директора за економске, правне, опште послове, јавне набавке и организацију одмаралишта на Дивчибарама и извршни директор, и иста се доставља директору ЈП „Урбанизам“ на потпис.

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

#### Члан 24.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке се именују чланови и заменици чланова Комисије.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је

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

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Служби за правне послове и јавне набавке и службе у чијем делокругу послова је обављање послова за чије извршење је неопходно спровести поступак јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из других служби 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.

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

Након отварања понуда или пријева, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

#### Члан 25.

Сви запослени у ЈП „Урбанизам“ дужни су да у оквиру своје надлежности, овлашћења или послова и радних задатака у оквиру послова које обављају, пруже стручну помоћ Комисији.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 26.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом о јавним набавкама, Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки и другим подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме одговарајућу и прихватљиву 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 најкасније до дана слања на објављивање.

Модел уговора односно модел оквирног споразума сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ служби.

Модел уговора односно модел оквирног споразума у оквиру конкурсне документације, прегледају и парафом потврђују руководилац Службе у чијем делокруга послова је обављање послова за чије извршење је неопходно спровести поступак јавне набавке, руководилац Службе за правне послове и јавне набавке, помоћник директора за економске, правне, опште послове, јавне набавке и организацију одмаралишта на Дивчибарама и извршни директор.

Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације

#### Члан 27.

Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 28.

Послове слања на објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени у Служби за правне послове и јавне набавке за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци и другим подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Запослени у Служби за правне послове и јавне набавке огласе о јавним набавкама објављује преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Јавни позив и претходно информативно обавештење у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара запослени у Служби за правне послове и јавне набавке објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Отварање понуда

#### Члан 29.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, сагласно Правилнику о поступку отварања понуда.

Отварање понуда је јавно и јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача, као и друга лица.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само чланови комисије за јавну набавку и овлашћени представници понуђача.

Отварање понуда спроводи се, према редоследу приспећа понуда, аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време одређено у јавном позиву.

Након отварања понуда, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Садржина Записника о отварању понуда прописана је чланом 9. Правилника о поступку отварања понуда.

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

##### Члан 30.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, изврши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, у складу са Законом, и да сачини извештај о поступку јавне набавке, чија је садржина прописана чланом 145. став 2. Закона.

Стручно лице одређено Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке је одговорно за оцену доказа везаних за предмет јавне набавке, односно оцену доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, као и за проверу рачунских грешака и неубичајено ниске понуде.

#### Доношење Одлуке у поступку

##### Члан 31.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Служба за правне послове и јавне набавке припрема Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума, Одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно Одлуку о искључењу кандидата.

Одлуке из става 1. овог члана парафом потврђују руководилац Службе за правне послове и јавне набавке, помоћник директора за економске, правне, опште послове, јавне набавке и организацију одмаралишта на Дивчибарама и извршни директор, и исту потписује директор ЈП "Урбанизам".

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда.

Одлука о додели уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, у складу са Законом.

## Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 32.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, сачињава се уговор, а исти мора бити у складу са моделом уговора из конкурсне документације.

Уговор односно оквирни споразум прегледају и парафом потврђују руководилац Службе и помоћник директора у чијем делокруга послова је обављање послова за чије извршење је неопходно спровести поступак јавне набавке, руководилац Службе за правне послове и јавне набавке, помоћник директора за економске, правне, опште послове, јавне набавке и организацију одмаралишта на Дивчибарама и извршни директор, након чега га потписује директор ЈП "Урбанизам".

Уговор се сачињава у четири примерка.

Након потписивања уговора од стране директора ЈП "Урбанизам", Служба за правне послове и јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 33.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ свих служби.

## ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 34.

За садржину Захтева за покретање поступка јавне набавке одговорна су лица која потписују захтев, а у складу са својим надлежностима и овлашћењима.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За сачињавање одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Служба за правне послове и јавне набавке.

Комисија за јавну набавку одговорна је за садржину конкурсне документације и извештаја о поступку јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац Захтева и одговоран је за исте.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су Служба за правне послове и јавне набавке, помоћник директора за економске, правне и опште послове и организацију одмаралишта на Дивчибарама, извршни директор и директор ЈП "Урбанизам".

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 35.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела економичности и ефикасности, обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити све елементе, техничке спецификације и критеријуме за избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију привредним субјектима.

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

#### Члан 36.

Служба за правне послове и јавне набавке, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о привредним субјектима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, привредни субјект означео у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се у Служби за правне послове и јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих

њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

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

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

#### Члан 37.

ЈП „Урбанизам“ је дужно да евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

ЈП „Урбанизам“ је дужно да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Служба за правне послове и јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и остале евиденције, у складу са Законом.

#### НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

#### Члан 38.

Захтев за покретање поступка набавке на које се Закон не примењује, подноси Служба у чијем делокруга послова је обављање послова за чије извршење је неопходно спровести поступак набавке.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке; процењену вредност; позицију на којој су планирана средства; опис предмета јавне набавке; техничке спецификације (врсте, опис, количине и техничке карактеристике добара, услуга или радова - квалитет, техничке прописе и стандарде који се примењују и др); критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта); средства финансијског обезбеђења; рок испоруке добара односно извршења услуга или радова; место испоруке добара односно извршења услуга или радова; рок и начин плаћања; гарантни рок; критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума; чланове комисије уколико је набавка већа од 50.000 динара без пореза на додату вредност, односно лице које спроводи набавку уколико је набавка мања од 50.000 динара без пореза на додату вредност; адресе најмање три привредна субјекта која могу да испуне услове набавке.



Саставни део овог правилника чини Образац Захтева за покретање поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а чија је процењена вредност мања од 50.000 динара без пореза на додату вредност – Образац 2 и Образац Захтева за покретање поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а чија је процењена вредност већа од 50.000 динара без пореза на додату вредност – Образац 3 .

Набавке чија је процењена вредност на годишњем нивоу мања од 50.000,00 динара без пореза на додату вредност, спроводи запослени у чијем опису послова су послови планирања и набавке добара, услуга односно радова.

На поступак подношења и потписивања захтева примењују се одредбе овог правилника које уређују материју захтева за подношења захтева и потписивања захтева у поступку јавне набавке.

Запослени из става 4.овог члана испитују и истражују тржиште тако што: упоређују цене више привредних субјеката, испитују квалитет, гарантни период, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде и др.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице 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.

Приликом спровођења набавке морају се поштовати начела економичности и ефикасности, обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, транспарентности поступка набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

Запослени из става 4. овог члана дужан је да упутити захтев за достављање понуда на најмање три адресе привредних субјеката који могу да испуне услове набавке.

На основу потписаног захтева за покретање поступка набавке, запослени из става 4. овог члана спроводи поступак набавке о чему сачињава извештај који нарочито садржи:

- податке о овлашћеном лицу које је спровело поступак набавке;
- позицију на којој су планирана средства;
- називе привредних субјеката којима је послат захтев за достављање понуде;
- називе привредних субјеката који су доставили понуду и начин на који су понуде достављене;

- основне елементе добијених понуда: цена, начин плаћања, рок и динамику испоруке и друге податке зависно од предмета набавке;
- назив привредног субјекта који је доставио најповољнију понуду
- елементе најповољније понуде.

На сачињени извештај из претходног става сагласност даје директор ЈП „Урбанизам“ или извршни директор или помоћник директора.

Реализацију набавке прати запослени из става 4. овог члана и руководилац Службе у чијем делокругу послова је обављање послова за чије извршење је неопходно спровести поступак набавке.

Плаћање по набавци чија је процењена вредност мања од 50.000 динара врши се на основу испостављеног рачуна након извршене услуге, испоруке добара, односно изведених радова.

#### Члан 39.

Набавке чија је процењена вредност на годишњем нивоу већа од 50.000,00 динара, без пореза на додату вредност, спроводи комисија, која мора имати најмање 3 члана, а састав комисије је утврђен захтевом за покретање поступка који је одобрио директор ЈП „Урбанизам“.

Испитивање и истраживање тржишта комисија врши на начин утврђен чланом 38. овог Правилника.

Приликом спровођења набавке морају се поштовати начела економичности и ефикасности, обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, транспарентности поступка набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

Комисија је дужна да упути захтев за достављање понуда на најмање три адресе привредних субјеката који могу да испуне услове набавке.

На основу потписаног захтева за покретање поступку набавке, комисија спроводи поступак набавке о чему сачињава извештај који садржи:

- податке о комисији које је спровело поступак набавке;
- позицију на којој су планирана средства;
- називе привредних субјеката којима је послат захтев за достављање понуде;
- називе привредних субјеката који су доставили понуду и начин на који су понуде достављене;
- основне елементе добијених понуда: цена, начин плаћања, рок и динамику испоруке и друге податке зависно од предмета набавке;
- назив привредног субјекта који је доставио најповољнију понуду
- елементе најповољније понуде.

На сачињени извештај из претходног става сагласност даје директор ЈП „Урбанизам“.

На основу извештаја из претходног става, Служба за правне послове и јавне набавке сачињава текст уговора који у име ЈП „Урбанизам“ потписује директор.

Реализацију набавке прати Руководилац службе из чијег делокруга послова је исказана потреба за набавком.

#### Члан 40.

Служба за правне послове и јавне набавке врши прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја Канцеларији за јавне набавке о јавним набавкама на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

### НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

#### Члан 41.

На набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара без пореза на додату вредност, примењују се одредбе Закона.

На набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара без пореза на додату вредност, примењују се одредбе овог Правилника које се односе на набавке на које се Закон не примењује.

### НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

#### Члан 42.

Служба за правне послове и јавне набавке, након закључења уговора, један примерак уговора задржава за себе, а други примерак уговора доставља Служби за финансијске послове.

Служба за правне послове и јавне набавке доставља фотокопије уговора лицу које је одређено за праћење извршења уговора, руководиоцу службе у чијој је надлежности реализација уговора и помоћнику директора за економске, правне и опште послове и организацију одмаралишта на Дивчибарама.

#### Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

#### Члан 43.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, путем поште, електронске поште или уписом у грађевински дневник.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице које прати реализацију уговора и лица према којима је исти одговоран, у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији послова у ЈП "Урбанизам".

#### Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

##### Члан 44.

Директор предузећа, на предлог руководиоца службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује лице које ће бити именовано за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова (стручни надзор), односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и Комисијски. Комисију решењем именује директор ЈП "Урбанизам".

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

##### Члан 45.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, квантитативну и квалитативну контролу вршења услуга или квантитативно и квалитативно извођење радова, проверава:

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

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

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

##### Члан 46.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова:

- потписом потврђује квантитативни пријем добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације,

- потписом потврђује квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

#### Члан 47.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

#### Члан 48.

Поступак пријема рачуна и других документа за плаћање као и плаћање истих, уређено је законом и подзаконским актима који уређују ову област.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

#### Члан 49.

Пријем уговорених средстава финансијског обезбеђења врши се на писарници ЈП „Урбанизам“, која је дужна да оригиналне примерке достави Служби за финансијске послове на чување, а копију доставља лицу које је одређено за праћење извршења уговора о јавним набавкама.

Лице које прати реализацију уговора дужно је да прати рок важења средстава финансијског обезбеђења.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које је одређено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања писаним путем обавештава Службу за правне послове и јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за правне послове и јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијске послове која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар ЈП  
„Урбанизам“

Члан 50.

Добра се запосленима стављају на располагање на основу писмене потврде о пријему.

Добра се додељују на коришћење запосленима на основу личног задужења запосленог, средствима која искључиво и само он користи.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 51.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за правне послове и јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице које прати реализацију Уговора (стручни надзор), односно руководилац службе у чијој је надлежности праћење извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за правне послове и јавне набавке.

Служба за правне послове и јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену уговора о јавној набавци из члана 154. до 162. Закона.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за правне послове и јавне набавке израђује предлог анекса уговора.

Служба за правне послове и јавне набавке је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Поступак везан за потписивање анекса уговора спровешће се на начин и у роковима предвиђеним за потписивање уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 52.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе писмено обавештава другу уговорну страну на начин који је уговором дефинисан.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у задатом року у складу са уговором, Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о

јавним набавкама о томе обавештава Службу за правне послове и јавне набавке.

Служба за правне послове и јавне набавке у сарадњи са службом у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, Служба за правне послове и јавне набавке обавештава Службу за финансијске послове која реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 53.

ЈП „Урбанизам“ је дужно да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање, у складу са општим актом ЈП „Урбанизам“ и финансијским могућностима предузећа.

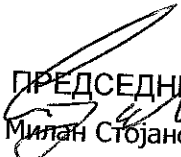

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“ Панчево број 01-990-3/2014 од 13.03.2014. године и 01-1669-3/2015 од 20.04.2015. године.

Члан 55.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана од дана објављивања на огласној табли ЈП „Урбанизам“.

  
ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
Милан Стојановић, дипломирани инжењер  
технолозије  


Образац Захтева за покретање поступка јавне набавке – Образац 1

Јавно предузеће "УРБАНИЗАМ" Панчево  
Панчево, Карађорђева бр. 4  
Број:  
Датум:

**ПРЕДМЕТ:** Захтев за покретање поступка јавне набавке

**ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

(навести тачан назив јавне набавке ако је набавка опредељена по партијама уписати број и тачан назив партија)

--

**ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

(навести процењену вредност јавне набавке, без обрачунатог пореза на додату вредност)

Ако је набавка опредељена по партијама навести процењену вредност, без обрачунатог пореза на додату вредност, за сваку партију појединачно

--

**ПОЗИЦИЈА НА КОЈОЈ СУ ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА:**

(навести позиције)

--



**ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

**ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ:**

(врсте, опис, количине и техничке карактеристике добара, услуга или радова - квалитет, техничке прописе и стандарде који се примењују и др)

**КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА:**

(навести основ за искључење у складу са чланом 112. Закона о јавним набавкама)

(навести које посебне услове привредни субјекат мора да испуњава – испуњеност услова за обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет, технички и стручни капацитет - сертификати, референце, лиценце)

**УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ:**

ФИНАНСИЈСКИ И ЕКОНОМСКИ КАПАЦИТЕТ:

ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ:

СТРУЧНИ КАПАЦИТЕТ:

**СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА:**

(навести да ли је потребно тражити од банкарску гаранцију (за озбиљност понуде, за испуњење уговорних обавеза, за отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности, за повраћај аванса), хипотеку, меницу или друго средство финансијског обезбеђења.

**РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ОДНОСНО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ ИЛИ РАДОВА:**

**МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ОДНОСНО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ ИЛИ РАДОВА:**

**РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА:**

**ГАРАНТНИ РОК ЗА ИЗВРШЕНУ НАБАВКУ:**

**КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА И  
МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА:**

Уз овај критеријум обавезно прецизирати на основу којег критеријума се одређује економски најповољнија понуда (цена, трошкови животног циклуса, однос цене и квалитета, рок испоруке, рок плаћања, гарантни рок, сертификати, референце и др.) и са колико бодова се вреднују.

--

**ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ:**

(Комисија мора имати најмање три члана, од којих један мора да буде правник и/или службеник за јавне набавке. Навести имена и заменика чланова комисије)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

**ЗАХТЕВ ПОТПИСУЈУ:**

- Запослени који је сачинио захтев:
- Руководилац Службе у чијој надлежности је извршење послова за које је неопходно спровести поступак јавне набавке:
- Помоћник директора у чијој надлежности је извршење послова за које је неопходно спровести поступак јавне набавке:
  
- Руководилац Службе за правне послове и јавне набавке:
- Руководилац Службе за финансијске послове:
- Помоћник директора за економске, правне, опште послове јавне набавке и организацију одмаралишта на Дивчибарама:
- Извршни директор:

**ОДОБРАВА:**

**ДИРЕКТОР**

---

Образац Захтева за покретање поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а чија је процењена вредност мања од 50.000 динара без пореза на додату вредност – Образац 2

Јавно предузеће "УРБАНИЗАМ" Панчево  
Панчево, Карађорђева бр. 4  
Број:  
Датум:

**ПРЕДМЕТ:** Захтев за покретање поступка јавне набавке

**ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

(навести тачан назив јавне набавке ако је набавка опредељена по партијама уписати број и тачан назив партија)

--

**ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

(навести процењену вредност јавне набавке, без обрачунатог пореза на додату вредност)

Ако је набавка опредељена по партијама навести процењену вредност, без обрачунатог пореза на додату вредност, за сваку партију појединачно

--

**ПОЗИЦИЈА НА КОЈОЈ СУ ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА:**

(навести позиције)

--

**ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

**ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ:**

(врсте, опис, количине и техничке карактеристике добара, услуга или радова - квалитет, техничке прописе и стандарде који се примењују и др)

**КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА:**

(навести основ за искључење у складу са чланом 112. Закона о јавним набавкама)

(навести које посебне услове привредни субјекат мора да испуњава – испуњеност услова за обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет, технички и стручни капацитет - сертификати, референце, лиценце)

**УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ:**

ФИНАНСИЈСКИ И ЕКОНОМСКИ КАПАЦИТЕТ:

ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ:

СТРУЧНИ КАПАЦИТЕТ:

**СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА:**

(навести да ли је потребно тражити од банкарску гаранцију (за озбиљност понуде, за испуњење уговорних обавеза, за отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности, за повраћај аванса), хипотеку, меницу или друго средство финансијског обезбеђења.

**РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ОДНОСНО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ ИЛИ РАДОВА:**

**МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ОДНОСНО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ ИЛИ РАДОВА:**

**РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА:**

**ГАРАНТНИ РОК ЗА ИЗВРШЕНУ НАБАВКУ:**

**КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА И  
МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА:**

Уз овај критеријум обавезно прецизирати на основу којег критеријума се одређује економски најповољнија понуда (цена, трошкови животног циклуса, однос цене и квалитета, рок испоруке, рок плаћања, гарантни рок, сертификати, референце и др.) и са колико бодова се вреднују.

**ЛИЦЕ КОЈЕ СПРОВОДИ НАБАВКУ:**

**АДРЕСЕ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА:**

(најмање три адресе)

**ЗАХТЕВ ПОТПИСУЈУ:**

- Запослени који је сачинио захтев:
- Руководилац Службе у чијој надлежности је извршење послова за које је неопходно спровести поступак јавне набавке:
- Помоћник директора у чијој надлежности је извршење послова за које је неопходно спровести поступак јавне набавке:
  
- Руководилац Службе за правне послове и јавне набавке:
- Руководилац Службе за финансијске послове:
- Помоћник директора за економске, правне, опште послове јавне набавке и организацију одмаралишта на Дивчибарама:
- Извршни директор:

**ОДОБРАВА:**

**ДИРЕКТОР**

---

Образац Захтева за покретање поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а чија је процењена вредност већа од 50.000,00 динара без пореза на додату вредност – Образац 3

Јавно предузеће "УРБАНИЗАМ" Панчево  
Панчево, Карађорђева бр. 4  
Број:  
Датум:

**ПРЕДМЕТ:** Захтев за покретање поступка јавне набавке

**ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

(навести тачан назив јавне набавке ако је набавка опредељена по партијама уписати број и тачан назив партија)

**ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

(навести процењену вредност јавне набавке, без обрачунатог пореза на додату вредност)

Ако је набавка опредељена по партијама навести процењену вредност, без обрачунатог пореза на додату вредност, за сваку партију појединачно

**ПОЗИЦИЈА НА КОЈОЈ СУ ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА:**

(навести позиције)



**ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

**ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ:**

(врсте, опис, количине и техничке карактеристике добара, услуга или радова - квалитет, техничке прописе и стандарде који се примењују и др)

**КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА:**

(навести основ за искључење у складу са чланом 112. Закона о јавним набавкама)

(навести које посебне услове привредни субјекат мора да испуњава – испуњеност услова за обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет, технички и стручни капацитет - сертификати, референце, лиценце)

**УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ:**

**ФИНАНСИЈСКИ И ЕКОНОМСКИ КАПАЦИТЕТ:**

**ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ:**

**СТРУЧНИ КАПАЦИТЕТ:**

**СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА:**

(навести да ли је потребно тражити од банкарску гаранцију (за озбиљност понуде, за испуњење уговорних обавеза, за отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности, за повраћај аванса), хипотеку, меницу или друго средство финансијског обезбеђења.

**РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ОДНОСНО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ ИЛИ РАДОВА:**

**МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ОДНОСНО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ ИЛИ РАДОВА:**

**РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА:**

**ГАРАНТНИ РОК ЗА ИЗВРШЕНУ НАБАВКУ:**

**КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА:**

Уз овај критеријум обавезно прецизирати на основу којег критеријума се одређује економски најповољнија понуда (цена, трошкови животног циклуса, однос цене и квалитета, рок испоруке, рок плаћања, гарантни рок, сертификати, референце и др.) и са колико бодова се вреднују.

--

**ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ:**

(Комисија мора имати најмање три члана, од којих један мора да буде правник и/или службеник за јавне набавке. Навести имена и заменика чланова комисије)

1. 2. 3. 4. 5. 6.
----------------------------------

**АДРЕСЕ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА:**

(најмање три адресе)

--

**ЗАХТЕВ ПОТПИСУЈУ:**

- Запослени који је сачинио захтев:
- Руководилац Службе у чијој надлежности је извршење послова за које је неопходно спровести поступак јавне набавке:
- Помоћник директора у чијој надлежности је извршење послова за које је неопходно спровести поступак јавне набавке:
  
- Руководилац Службе за правне послове и јавне набавке:
- Руководилац Службе за финансијске послове:
- Помоћник директора за економске, правне, опште послове јавне набавке и организацију одмаралишта на Дивчибарама:
- Извршни директор:

**ОДОБРАВА:**

**ДИРЕКТОР**

---