

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), члана 42. став 1. тачка 19) Статута ЈП „Ада Циганлија“, (пречишћен текст - бр. 546/1 од 05.06.2020. године), в.д. директора ЈП „Ада Циганлија“, доноси

П Р А В И Л Н И К
о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка
јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина
планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Јавном предузећу за уређење, коришћење и одржавање „Ада Циганлија“ Београд (у даљем тексту: Наручилац), који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Општи циљ поступка јавне набавке

Члан 2.

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Начела поступка јавне набавке

Члан 3.

Организационе јединице (сектори) и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Сврха спровођења поступка

Члан 4.

У сврхе доношења Плана јавних набавки спроводи се одговарајући поступак ради утврђивања потреба за набавком добра, услуге и радова.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Наручиоца;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.
- 10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

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

Члан 6.

Служба за јавне набавке (у даљем тексту: Носилац планирања) пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља организационим јединицама (секторима) писмену инструкцију за планирање.

Инструкција за планирање

Члан 7.

Инструкција садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, као и критеријуме који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба, предмет јавне набавке (опис), процену вредности јавне набавке и друге елементе од значаја.

Утврђивање стварних потреба за предметом јавне набавке

Члан 8.

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима. Утврђене стварне потребе за набавкама организационе јединице које достављају Носиоцу планирања.

Провера исказаних потреба

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање

Члан 10.

Након пријема обавештења из члана 9. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке

Члан 11.

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

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

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Наручилац извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Истраживање тржишта

Члан 14.

Пре спровођења поступка јавне набавке организационе јединице спроводе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитују степен

развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокови испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин и слично.

Организационе јединице истражују тржиште на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне 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 и др.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Избор врсте поступка

Члан 15.

Носилац планирања, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

Приликом планирања јавне набавке Носилац планирања ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке, на основу достављених захтева организационих јединица.

Обавезе и овлашћење учесника у планирању

Члан 18.

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, пре доношења Плана јавних набавки Наручиоца:

- Носилац планирања израђује и доставља инструкцију руководиоцима свих организационих јединица са табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;
- руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки уз прецизно навођење свих тражених података;
- Носилац планирања проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета

јавних набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;

- руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначан документ о исказаним потребама носиоцу планирања;

- Носилац планирања прикупљене податке обједињавања на нивоу Наручиоца, на бази исказаних потреба.

Дефинисање обавеза и овлашћења учесника у поступку доношења Плана јавних набавки

Члан 19.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку доношења Плана јавних набавки су дефинисани тако што:

- Носилац планирања припрема Предлог плана јавних набавки, тако што усклађује податке у документу о исказаним потребама са износима средстава која су одобрена програмом пословања и финансијским планом Наручиоца у координацији са организационом јединицом у којој се обављају послови финансија.

3. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки

Члан 20.

Надзорни одбор Наручиоца доноси годишњи План јавних набавки (у даљем тексту: План).

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 21.

План садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са програмом пословања и финансијским планом Наручиоца.

План садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Објављивање Плана

Члан 22.

План и све његове касније измене или допуне, Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, неће се објавити.

Измене и допуне Плана

Члан 23.

Изменом и допуном Плана сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

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

- 1) целисходност 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, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне 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 делатности Наручиоца.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 25.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Наручиоца, односно лице које овласти директор Наручиоца, осим аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица (у даљем тексту: Подносилац захтева), на Обрасцу - Захтев за покретање поступка јавне набавке са записником о процењеној вредности јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору Наручиоца на одобрење, уколико је јавна набавка предвиђена Планом.

Подносилац захтева дужан је да наведе 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.

Поступање по захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

По пријему одобреног захтева за покретање поступка јавне набавке, Носилац планирања проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом 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, Носилац планирања сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом доставља директору Наручиоца.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 29.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор Наручиоца.

Комисија за јавну набавку

Члан 30.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова Комисије.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара, директор Наручиоца није дужан да именује Комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији

Члан 31.

Организационе јединице су дужне да у оквиру свог делокруга послова 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.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Наручиоца, ради предузимања одговарајућих мера.

Припремање конкурсне документације

Члан 32.

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника и чланова Комисије односно лица из члана 30. став 3. Правилника, најкасније до дана објављивања.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Носилац планирања за потребе Комисије, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 34.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 35.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне 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.

Предлози аката у поступку јавне набавке

Члан 36.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се на потпис директору Наручиоца. Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 37.

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

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 38.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

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

- на основу оквирног споразума;
 - у случају примене система динамичне 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.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 39.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу 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, Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана 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.

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.

Поступање Комисије у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија.

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

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица у оквиру Наручиоца. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Обезбеђивања конкуренције

Члан 42.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 43.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, 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.

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

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 44.

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.

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

Документација и евидентирање поступака

Члан 45.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

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

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

5. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 46.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење Плана по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 47.

Носилац планирања води евиденцију јавних набавки и евиденцију о извршењу Плана који доставља директору Наручиоца.

6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 48.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити, по налогу директора Наручиоца, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно друго лице из те организационе јединице које одреди руководилац.

Носилац планирања одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 49.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши комисија која је именована решењем директора Наручиоца или лице које он овласти.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 50.

Комисија која је задужена да врши квантитативни и квалитативни пријем добара (за која је због специфичности природе набавке потребно посебно стручно знање), услуга или 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 одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 51.

Комисија које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

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

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

Рекламациони записник

Члан 52.

У случају када лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Носилац планирања доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила за достављање уговора и потребне документације на реализацију

Члан 53.

Комисија непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор заједно са средствима финансијског обезбеђења, техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде, доставља Носиоцу планирања, као и лицу овлашћеном за реализацију уговора.

Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 54.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица из става 1. овог члана води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе за изменом уговора

Члан 55.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Носилац планирања израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Наручиоца.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

Рачуни и друга докумената за плаћање, која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна ради провере рачуноводствене исправности

документа и Носиоцу планирања ради провере усклађености са уговором. Послове контроле врши овлашћено лице подносиоца захтева, а одобрава руководилац организационе јединице за чије потребе је извршена набавка. Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и даје на плаћање.

Извештај о извршењу уговора

Члан 57.

Носилац планирања прати извршење уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- предмет, вредност уговора и подаци о добављачу;
- укупну реализовану вредност уговора.

Извештај из става 1. овог члана Носилац планирања доставља директору Наручиоца.

7. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Садржина Плана набавки на које се не примењује ЗЈН

Члан 58.

План набавки на које се не примењује ЗЈН предлаже директор Наручиоца, а доноси Надзорни одбор Наручиоца и садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добро, услуга, радови);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће од примене Закона.

План набавки на које се не примењује ЗЈН може садржати и друге елементе.

Начела набавке

Члан 59.

Приликом спровођења поступка набавки, организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки и подносиоци захтева дужни су да поступају у складу са начелима из члана 3. Правилника.

Покретање набавке

Члан 60.

Захтев за покретање набавке, са записником о процењеној вредности набавке подноси руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке, на Обрасцу - Захтев за покретање набавке, директору Наручиоца на одобрење.

Обавезни елементи Захтева су: укупна процењена вредност, техничка спецификација предмета набавке или прецизнији опис предмета набавке, назив најмање три привредна субјекта којима упутити позив за подношење понуда. Уколико подносилац захтева наведе мање од три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуда, дужан је да достави писмено образложење. У зависности од природе предмета набавке захтев може да садржи и друге податке предвиђене на Обрасцу.

Одлуку о спровођењу поступка набавке без примене одредаба ЗЈН, са одређивањем лица задуженог за спровођење набавке, односно комисије за набавку, доноси директор Наручиоца (Образац – Одлука о спровођењу поступка набавке без примене одредаба ЗЈН).

Одређивање лица задуженог за спровођење набавке, односно комисије за набавку

Члан 61.

Поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење набавке, односно комисија за набавку добара, услуга и радова процењене вредности од 100.000,00 динара до прагова до којих се Закон не примењује.

Процењена вредност набавке

Члан 62.

Процењену вредност набавке одређује подносилац захтева. Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Спровођење поступка набавке

Члан 63.

Лице задужено за спровођење набавке, односно комисија за набавку, упућује позиве за достављање понуда (Образац – Позив за достављање понуда и Образац понуде) путем електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе понуду са траженим подацима.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке. Након добијања понуда од стране контактираних понуђача, лице задужено за спровођење набавке, односно комисија за набавку сачињава Извештај о спроведеној набавци - (Образац – Извештај о спроведеној набавци).

На основу Извештаја о спроведеној набавци, директор Наручиоца доноси Одлуку о додели наруџбенице (Образац – Одлука о додели наруџбенице).

Лице задужено за спровођење набавке, односно комисија, на основу Одлуке о додели наруџбенице, сачињава наруџбеницу (Образац - Наручбеница) и иста се доставља електронском поштом изабраном понуђачу и подносиоцу захтева, а учесницима поступка обавештење о додели наруџбенице.

Евидениција извршења Плана набавки

Члан 64.

Носилац планирања је дужан да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Носилац планирања је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

Обрасци

Члан 65.

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењују саставни су део Правилника.

8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 485/1 од 19.02.2016. године.

Правилник се објављује и на интернет страници Наручиоца у складу са Законом.

ЈП „АДА ЦИГАНЛИЗА“

Роберт Ђукић, в.д. директора



ПРИЛОЗИ – ОБРАСЦИ

Образац – Захтев за покретање поступка јавне набавке

Образац – Захтев за покретање набавке

Образац – Одлука о спровођењу поступка набавке без примене одредаба ЗЈН

Образац – Позив за достављање понуда

Образац – Понуда

Образац – Извештај о спроведеној набавци

Образац – Одлука о додели наруџбенице

Образац – Наружбеница

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I - Попуњава подносилац захтева

- **За потребе ЈП „Ада Циганлија“ (назив сектора):** _____
- **Врста јавне набавке (добра, услуге, радови):** _____
- **Предмет набавке:** _____
- **Процењена вредност:** _____
- **Техничка спецификација:** _____

Ред. бр.	Предмет	Јед. мере	Количина	Рок испоруке	Прилог бр.
1.					
2.					
3.					

- **Рок испоруке / извршења:** _____
- **Место испоруке/извршења:** _____
- **Минимални гарантни рок:** _____
- **Начин извршења (сукцесивно/једнократно):** _____
- **Додатни услови:** _____
- **Предлог чланова Комисије за јавну набавку:**

1	Председник	
2	Члан	
3	Заменик председника	
4	Заменик члана	

- **Предлог Комисије за квантитативни и квалитативни пријем:**

1	Председник	
2	Члан	
3	Члан	
4	Заменик члана	

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
Директор Сектора

(потпис)

Напомена: У захтеву морају бити попуњени сви тражени подаци.

II – Попуњава Сектор за правне и економско-финансијске послове:

1. Попуњава Служба за економско-финансијске послове

Позиција (конто) у финансијском плану: _____	
Планирана вредност за текућу годину (без ПДВ) у финансијском плану:	_____

Руководилац Службе за економско-финансијске послове

(потпис)

2. Попуњава Служба за јавне набавке

Ев. број: _____

Датум пријема: _____

Врста поступка: _____

Процењена вредност (без ПДВ) : _____, **Валута:** динар

Позиција у Плану јавних набавки: _____	
Планирана вредност за текућу годину (без ПДВ) у Плану јавних набавки:	_____
Потрошено у текућој години по истом основу (без ПДВ) у плану јавних набавки:	_____
Преостало у текућој години по истом основу (без ПДВ) у Плану јавних набавки:	_____

- **Предлог чланова Комисије за јавну набавку (дипл. правник, службеник за јавне набавке):**

5. _____, члан 6. _____, заменик члана

Руководилац Службе за јавне набавке

(потпис)

ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

(потпис)

ОДОБРАВА:

ДИРЕКТОР

потпис

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ

I - Попуњава подносилац захтева

- **За потребе ЈП „Ада Циганлија“ (назив сектора):** _____
- **Врста набавке (добра, услуге, радови):** _____
- **Предмет набавке:** _____
- **Процењена вредност:** _____
- **Техничка спецификација:** _____

Ред. Бр.	Назив	Јед. мере	Потребне количине	Рок испоруке	Прилог бр.
1.					
2.					
3.					

- **Рок испоруке / извршења:** _____
- **Место испоруке/извршења:** _____
- **Минимални гарантни рок:** _____
- **Начин извршења (сукцесивно/једнократно):** _____
- **Додатни услови:** _____
- **Назив понуђача којима треба упутити позив за достављање понуда:** _____

	Назив понуђача	Место, адреса, е-mail адреса и бр. телефона	Контакт особа,
1.			
2.			
3.			
4.			

- **Предлог чланова Комисије за набавку (за набавке процењене вредности од 100.000,00 динара без ПДВ-а до прагова до који се не примењује Закон)**

1	Председник	
2	Члан	

- **Предлог Комисије за квантитативни и квалитативни пријем:**

1	Председник	
2	Члан	
3	Члан	
4	Заменик члана	

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
(Директор Сектора)

(потпис)

Напомена: У захтеву морају бити попуњени сви тражени подаци.

II – Попуњава Сектор за правне и економско-финансијске послове:

3. Попуњава Служба за економско -финансијске послове

Позиција (конто) у финансијском плану:	
Планирана вредност за текућу годину (без ПДВ) у финансијском плану:	

Руководилац Службе за економско-финансијске послове

(потпис)

4. Попуњава Служба за јавне набавки

Ев. број: _____

Датум пријема: _____

Врста поступка: Набавке на које се Закон не примењује

Процењена вредност (без ПДВ) : _____, **Валута:** динар

Позиција у Плану набавки (Набавке на које се Закон не примењује):	
Планирана вредност за текућу годину (без ПДВ) у Плану набавки (Набавке на које се Закон не примењује):	
Потрошено у текућој години по истом основу (без ПДВ) у плану набавки (Набавке на које се Закон не примењује):	
Преостало у текућој години по истом основу (без ПДВ) у Плану набавки (Набавке на које се Закон не примењује):	

- **Предлог чланова Комисије за набавку (за набавке процењене вредности од -- 100.000,00 динара без ПДВ-а до прагова до који се не примењује Закон)**

3	Члан	
4	Заменик члана	

- **Предлог лица задуженог за спровођење набавке**

Руководилац Службе за јавне набавке

(потпис

Директор Сектора за правне и економско-финансијске послове

(потпис

ОДОБРАВА:

ДИРЕКТОР

(потпис)

Образац

Број:
Датум:

На основу члана _____ Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), чл. _____ Статута ЈП „Ада Циганлија”, директор ЈП „Ада Циганлија”, доноси:

О Д Л У К У
о спровођењу поступка набавке без примене одредаба ЗЈН
број: Н _____

1. Предмет набавке: _____.
2. Процењена вредност набавке (без ПДВ-а): _____.
3. Редни број у Плану набавки на које се не примењује ЗЈН за _____ годину, _____ ред. бр. _____.
4. Лице задужено за спровођење набавке/Комисија за набавку: _____.

Позив за достављање понуда упутити путем електронске поште следећим лицима:

5. Наручница се издаје у року од 10 дана од дана доношења одлуке.
6. Критеријум за оцену понуда: „Најнижа понуђена цена без ПДВ-а”.

О б р а з л о ж е њ е

По захтеву за набавку број _____ од _____ године Сектора _____ потребно је извршити набавку _____, према техничкој спецификацији у прилогу захтева. Планирани износ на позицији износи _____ динара без ПДВ-а и нижи је од прагова до којих се не примењује Закон о јавним набавкама.

Потврђује се да Наручилац
на позицији/конту _____
има предвиђена финансијска средства

Директор

Руководилац Службе за економско-финансијске послове

Одлуку доставити:

- Сектору за правне и економско-финансијске послове
- Архиви

Документ сачинио-ла:

Образац

Број:

Датум:

Назив понуђача:

e-mail: _____

На основу Одлуке о спровођењу поступка набавке без примене одредаба ЗЈН број _____ од _____ године, достављамо вам:

ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ

Позивамо вас да доставите понуду за набавку _____, према техничкој спецификацији у прилогу позива.

Рок испоруке: _____.

Гарантни рок: _____.

Место испоруке: _____.

Услови плаћања: по извршеној испоруци/извршењу, на текући рачун испоручиоца у року од _____ дана од дана испоруке, а према испостављеној исправној фактури.

Остали услови понуде: _____

Понуду доставити на обрасцу који се налази у прилогу овог позива. Обавезно попунити све податке у обрасцу.

Рок за достављање понуда: _____ године до _____ часова.

Понуду доставити на e-mail адресу javnenabavke@adaciganlija.rs.

Критеријум за избор понуде: „Најниже понуђена цена без ПДВ-а“.

_____ лице задужено за спровођење набавке/комисија за набавку

Прилог:

- Техничка спецификација
- Образац понуде

Образац

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за набавку

Н ____/1/____.

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
ПИБ:	
Име особе за контакт, бр. телефона	
Лице овлашћено за потписивање наруџбенице/уговора	

ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

Напомена: заокружити начин подношења понуде

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ, ЧЛАН ГРУПЕ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКАТА

1.	Подизвођач/ члан групе привредних субјеката: (заокружити опцију)	
	Назив и адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Укупна цена без ПДВ-а:	
Укупна цена са ПДВ-ом:	
Рок испоруке/извршења:	
Гарантни рок:	
Место извршења предмета набавке:	
Рок и начин плаћања: Плаћање за извршену набавку: до ____ дана од дана пријема исправне фактуре и комплетне документације.	Плаћање за извршену набавку: у року од _____ дана од дана пријема исправне фактуре и комплетне документације.
Образац структуре цене саставни је део понуде	

Потпис понуђача:

Датум,

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Редни број	Детаљан опис предмета набавке	Јединица мере	Количина	Цена по јед. мере (динара без ПДВ-а)	Цена по јед. мере (динара са ПДВ-ом)	УКУПНО (динара без ПДВ-а)	УКУПНО (динара са ПДВ-ом)	НАПОМЕНА
1	2	3	4	5	6	7=4*5	8=4*6	9
1.								
2.								
3.								
Укупно динара без ПДВ-а								
ПДВ у складу са Законом о ПДВ-у								
Укупно са ПДВ-ом								

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ:

- У колони 5. уписати јединичну цену из понуде без ПДВ;
- у колони 6. уписати јединичну цену из понуде са ПДВ;
- у колони 7. уписати укупну цену за дату количину без ПДВ (количина x јединична цена без ПДВ);
- у колони 8. уписати укупну цену за дату количину са ПДВ (количина x јединична цена са ПДВ);
- на крају табеле уписати укупан износ предмета набавке без ПДВ-а, припадајући ПДВ, у складу са Законом ПДВ-а, и укупну цену са ПДВ-ом.

НАПОМЕНА:

- У понуђену цену понуђач мора укључити све зависне трошкове;
- Уколико понуђач не достави цене по захтеваној спецификацији, Наручилац ће предметну понуду одбити као неприхватљиву.

Датум:

Потпис понуђача

Образац

На основу Одлуке о спровођењу поступку набавке без примене одредаба ЗЈН бр. ____/____ од _____. године, сачињен је:

ИЗВЕШТАЈ
о спроведеној набавци

Број набавке: Н____/_____.

Предмет набавке: добра/радови/услуге – _____.

Процењена вредност набавке: _____ динара без ПДВ-а.

Набавка је спроведена тако што су позиви за достављање понуде упућени путем електронске поште дана _____. године, следећим понуђачима:

1. _____, e-mail: _____
2. _____, e-mail: _____
3. _____, e-mail: _____

Електронском поштом достављене су понуде следећих понуђача са елементима понуде како је наведено у табели:

Р.бр.	Назив и адреса понуђача/број понуде	Износ понуђене цене РСД без ПДВ-а	Рок испоруке/извршења	Гарантни рок	Рок и начин плаћања	Оцена понуде
1						
2						
3.						

На основу критеријума „Најниже понуђена цена без ПДВ-а“ најповољнија понуда у предметном поступку набавке без примене одредаба ЗЈН, је понуда понуђача _____ бр. _____ од _____, заведена код наручиоца бр. _____ од _____.

Лице задужено за спровођење набавке/Комисија за набавку

Образац

Број:
Датум:

На основу чл. __ Статута ЈП „Ада Циганлија, чл. __ Правилника о ближем уређењу начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује бр. _____ од _____ године, Извештаја о спроведеној набавци бр. _____ од _____ директор ЈП „Ада доноси:

**ОДЛУКУ
О ДОДЕЛИ НАРУЧБЕНИЦЕ**

Додељује се наручбеница у поступку набавке добра/услуге/радови на коју се не примењује Закон о јавним набавкама, која се води под редним бројем Н ____/____, понуђачу достављеној понуди бр. _____ од _____, заведеној код Наручиоца бр. _____ од _____ године.

Укупна понуђена цена без ПДВ-а износи _____ динара, укупна понуђена цена са ПДВ-ом износи _____ динара.

Образложење

У поступку набавке учествовало је _____ понуђача, од којих је најповољнија понуда понуђача са следећим подацима у понуди:

Р.б р.	Назив изабраног понуђача	Матични број/ ПИБ	Укупна понуђена цена без ПДВ-а	Укупна понуђена цена са ПДВ-ом	Рок испоруке/из вршења	Гарантн и рок	Рок и начин плаћања
1							

Руководилац Службе за јавне набавке

Директор Сектора за правне
и економско-финансијске послове

Директор

Документ сачинио-ла:

Образац

Број: _____

Датум: _____

На основу чл. _____ Статута ЈП „Ада Циганлија“, чл. _____ Правилника о ближем уређењу начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује бр. _____ од _____ године и Одлуке о додели наруџбенице, број _____ од _____ у поступку набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама и ваше понуде бр. _____ од _____ године, издаје се

НАРУЏБЕНИЦА

Број: Н____/____

понуђачу _____, матични број: _____, ПИБ: _____, за извршење/пужање/извођење/ набавке _____, у свему према достављеној понуди и техничкој спецификацији у предметном поступку набавке.

Понуда бр. _____ од _____ године је саставни део наруџбенице.

Укупна вредност понуде: _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

ПДВ ће бити обрачунат у складу са прописима у Републици Србији.

Услови за извршење предмета набавке:

Рок испоруке: добара/услуга: _____

Начин испоруке добара/услуга: _____

Гарантни рок: _____

Начин плаћања: _____

Место испоруке добара/услуга: _____

Предмет набавке извршаваће по пријему поруџбенице коју доставља наручилац.

Извршилац се обавезује да на факутури унесе број и датум под којим је Наружбеница заведена код Наручиоца.

Напомена: У случају неизвршења уговорне обавезе на начин и у року предвиђеном Наружбеницом, примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

НАРУЧИЛАЦ

Директор

Документ сачинио-ла: _____