



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИМОВИНУ
И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
Број: XXV-405-6/25-84
Дана: 16.10.2025. године
НОВИ САД
Лице: ТП/ЛП/УС

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23), а у складу са чл. 236. и 36. Одлуке о градским управама Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада”, бр. 52/2008, 55/2009, 11/2010, 39/2010, 60/2010, 69/2013, 70/2016, 54/2020 58/2021, 65/2022 и 35/2023), в.д. начелника Градске управе за имовину и имовинско-правне послове, доноси:

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 1.

У Правилнику о ближем уређивању поступка јавних набавки Градске управе за имовину и имовинско – правне послове, број: XXV-404-12/24-9 од 23. фебруара 2024. године

мења се члан 25. тако да уместо:

„Уз захтев за покретање поступка јавне набавке (Обрасци се налазе код лица запослених у Одсеку јавних набавки), који је попуњен и потписан од стране Обрађивача набавке и Помоћника одсека, одсек који подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља Носиоцу планирања следећу документацију:

1. Предлог критеријума (додатни услови) за избор привредног субјекта потписан од стране Обрађивача набавке и Помоћника Одсека обрађивача набавке;
2. Образац структуре понуђене цене (Предмер) у еxcel формату, који ће обрађивач набавке електронским путем доставити Помоћнику Начелника одсека за јавне набавке, као и Помоћнику Начелника Одсека обрађивача набавке;
3. Предлог критеријума за доделу уговора и елемената критеријума потписан од стране Обрађивача набавке и Помоћника Одсека обрађивача набавке;
4. Предлог за основ за измену уговора потписан од стране Обрађивача набавке и Помоћника Одсека обрађивача набавке;
5. У зависности од врсте поступка јавне набавке која је предвиђена Планом јавних набавки и од тога да ли се спроводи поступак набавке услуга или добара или радова, осталу

документацију која је наведена у Обрасцу захтева за покретање поступка јавне набавке, нпр. пројектни задатак, урбанистички услови, технички услови, текстуална и графичка документација и др. (Обрађивач набавке Носиоцу планирања доставља наведену документацију и у електронском облику идентичну у сваком делу, која ће бити објављена као саставни део конкурсне документације).

Захтев са свим потребним прилозима се доставља у омоту списка Наручиоца или фасцикли на којој ће бити написан број набавке (видети у Плану јавних набавки), назив (идентичан из Плана јавних набавки), име и презиме Обрађивача набавке и име и презиме Помоћника одсека обрађивача набавке и датум предаје документације у Одсек за јавне набавке.

Уз потпис лица потписника документа, мора да стоји читко написано име и презиме истог.

Документ под редним бројем 1. 3. и 4. овог члана мора да садржи у наслову реч „ПРЕДЛОГ“. Сваки документ мора да садржи назив јавне набавке идентичан оном из Плана јавних набавки.

Сваки документ мора да садржи назив јавне набавке.

Уколико дође до измене неких од података који су наведени у Плану јавних набавки за конкретну јавну набавку, обрађивач је дужан да разлоге за измену тих података писмено образложи и достави уз захтев. Захтев мора бити потписан и од стране Помоћника одсека обрађивача набавке.

Предлогом критеријума не сме се нарушавати начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације.

сада гласи:

„Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија), именује Начелник или Заменик Начелника у складу са предметном јавном набавком за коју се формира Комисија, а која се образује Одлуком о спровођењу поступка, а у складу са самим предметом јавне набавке.

Обрађивач налога за покретање поступка јавне набавке доставља попуњен Прилог 3. који мора бити потписан од стране чланова/заменика Комисије.

Поред чланова/заменика Комисије Прилог 3. мора бити потписан и од стране Начелника или Заменика Начелника или Помоћника одсека обрађивача набавке.

Прилог 3. садржи следеће елементе:

1. Назив набавке (из Плана), врста поступка, врста предмета јавне набавке, назив и ЦПВ ознака, процењена вредност јавне набавке, процењена вредност на позицији плана, konto, Редни број набавке из Плана набавки, у случају Оквирног споразума, период важења оквирног споразума, уколико се спроводи конкурентни поступак са преговарањем или конкурентни дијалог или партнерство за иновације или преговарачки поступак без објављивања јавног позива навести разлоге за примену тог поступка, контакт лице за израду конкурсне документације, давање одговора на постављена питања и сл, да ли је предмет је обликован у више партија, да ли је набавка резервисана у складу са чланом 37 ЗЈН, посебни режими набавке-друштвене и друге посебне услуге, да ли Наручилац дозвољава да понуђач искаже цену у иностраној валути, место испоруке/ извршења/ извођења, НСТЈ ознака места испоруке/извршења/извођења, рок испоруке/извршења/извођења, од када се рачунају рокови и ако су од увођења у посао навести у ком року ће се понуђач увести у посао,

средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, средства финансијског обезбеђења за испуњење уговорних обавеза, средства финансијског обезбеђења за гарантни период, средства обезбеђења од одговорности за проузроковану штету која је настала са обављањем одређене делатности, средства обезбеђења за повраћај аванса, посебне услове у погледу плаћања, животне средине, безбедности на раду, тајности података.

2. Предлог критеријума (додатни услови) за избор привредног субјекта;
3. Образац структуре понуђене цене (Предмер) у excel формату, предлог критеријума за доделу уговора и елемената критеријума.
4. Предлог за основ за измену уговора.
5. У зависности од врсте поступка јавне набавке која је предвиђена Планом јавних набавки и од тога да ли се спроводи поступак набавке услуга или добара или радова, осталу документацију која је наведена у Налогу за покретање поступка јавне набавке, нпр. пројектни задатак, урбанистички услови, технички услови, текстуална и графичка документација и др. (лице задужено за покретање набавке Носиоцу планирања доставља наведену документацију и у електронском облику идентичну у сваком делу, која ће бити објављена као саставни део конкурсне документације).

Сва документација која представља основ за покретање набавке се доставља скенирана одсеку за јавне набавке, помоћнику/шефу одсека за јавне набавке путем е-маила, која у потпуности мора да буде идентична и у физичком облику и у истој форми предата помоћнику/шефу одсека за јавне набавке.

Уз потпис лица потписника документа, мора да стоји читко написано име и презиме истог.

Уколико дође до измене неких од података који су наведени у Плану јавних набавки за конкретну јавну набавку, обрађивач је дужан да разлоге за измену тих података писмено образложи и достави уз захтев. Захтев мора бити потписан и од стране Начелника или Заменика Начелника или Помоћника одсека обрађивача набавке.

Предлогом критеријума не сме се нарушавати начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације. „

Мења се члан 27.:

«Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се заједно са омотом списка/фасциклом доставља Начелнику на потпис.

Након потписивања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране Начелника, заједно са омотом списка доставља се запосленом из Одсека за јавне набавке који је задужен за израду поступка, ради уписа датума доношења и даље процедуре која подразумева припрему и објављивање Јавног позива.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се учитава на Портал јавних набавки (потписана од стране Наручиоца и Члана/Заменика Комисије).“

Сада гласи:

„Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се заједно са омотом списка/фасциклом доставља Начелнику/Заменику Начелника на потпис.

Након потписивања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране Начелника, заједно са омотом списка доставља се запосленом из Одсека за јавне набавке који је задужен за израду поступка, ради уписа датума доношења и даље процедуре која подразумева припрему и објављивање Јавног позива.

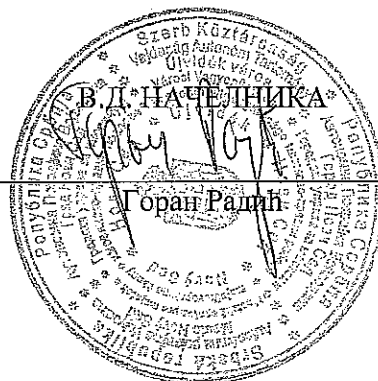
Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се учитава на Портал јавних набавки (потписана од стране Начелника/Заменика Начелника и Помоћника Начелника одсека за рачуноводствене послове).“

Члан 2.

Ове измене Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки Наручилац у року од 30 дана од дана доношења објављује на интернет страници Наручиоца и огласној табли. Правилник о измени и допуни правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објаве на интернет страници Наручиоца, у осталом делу Правилника који не подлежу изменама у складу са ЗЈН важе одредбе које се примењују од 23.02.2024.године.

Прилози:

-Образац Налога за покретање поступка јавне набавке (Прилог бр. 3)



Доставити:

Одсек ЈН
Одсек инвестиција
Одсек за рачуноводствене послове
Архиви

НАЛОГ

ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

- Програм пословања и План набавки за 2025. годину

Оквирни датум покретања набавке:		
Покретач набавке:		
Назив набавке (из Плана)		
Врста поступка		
Врста предмета јавне набавке		
Назив и ЦПВ ознака		
Процењена вредност јавне набавке		
Процењена вредност на позицији плана		
Конто		
Редни број набавке из Плана набавки		
Оквирни споразум		
Период важења оквирног споразума		
Уколико се спроводи конкурентни поступак са преговарањем или конкурентни дијалог или партнерство за иновације или преговарачки поступак без објављивања јавног позива навести разлоге за примену тог поступка		
Контакт лице за израду конкурсне документације, давање одговора на постављена питања и сл.		
Лице задужено за праћење реализације/извршења уговора, потписивање записника о реализацији уговора (квантитативни и квалитативни пријем посла) у складу са Правилником о ближе уређивању поступака набавки.		
Комисија се не уноси ако је у питању набавка на коју се ЗЈН не примењује	1. Члан комисије	
	1. Заменик члана комисије	
	2. Члан комисије	
	2. Заменик члана комисије	
	3. Члан комисије	
3. Заменик члана комисије		
Овај предмет је обликован у више партија		
Уколико је процењена вредност набавке за добра и услуге већа од 25.000.000,00 динара и за радове већа од 628.000.000,00 динара - мора се размотрити обликовање по партијама или дати образложење зашто набавку није могуће обликвати по партијама (по ЗЈН)		
Да ли је набавка резервисана у складу са Чланом 37 ЗЈН		
Посебни режими набавке друштвене и друге посебне услуге		
Критеријум за доделу уговора на основу		
Наручилац дозвољава да понуђач искаже цену у инострану валути		
Место испоруке/ извршења/ извођења		

НСТЈ ознака места испоруке/извршења/извођења			
Наведи рок испоруке/извршења/извођења			
Унеси јединицу мере Дан, Месец, Година, Час			
Од када се рачунају рокови и ако су од увођења у посао навести у ком року ће се понуђач увести у посао			
Каталог производа			
Опис траженог каталога			
План			
Пројекат			
Узорке, пројекте или макете које не могу да се доставе електронским путем			
Друге документе			
Опис других докумената			
Обављање професионалне делатности			
Врста дозволе	означити са да или не	Опис која се дозвола тражи	
Упис у регистар			
Овлашћење, дозвола чланство			
Финансијски или економски критеријум			
Могуће је тражити	означити са да или не	Бр год. за које се тражи	Мин. износ/однос
Укупан приход			
Одређен приход			
Финансијски показатељи			
Осигурање од професионалне или опште одговорности			
Други економски и финансијски услови			
Технички и стручни капацитет, стандарди осигурања квалитета и стандарди за управљање животном средином			
Могуће је тражити	означити са да или не	Опис	
Списак извршених услуга			
Техничка лица и тела (извођење радова) (контрола квалитета услуге и добра)			
Техничка средства и мере за обезбеђење квалитета			
Средства за проучавање и истраживање			
Управљањем ланцем снабдевања и ситеми праћења			
Контрола квалитета			
Образовне и стручне квалификације само за услуге и добра			
Мере за управљањем заштитом животне средине			

Просечни годишњи број запослених		
Просечни годишњи број руководећег особља		
Узорни, описи или фотографије-само за добра		
Алати, погонска или техничка опрема -за радове и услуге		
Сертификати институција или агенција за контролу квалитета-само за добра		
Стандарди осигурања квалитета		
Стандарди управљања животном средином		
Средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде		
Средства финансијског обезбеђења за испуњење уговорних обавеза		
Средства финансијског обезбеђења за гарантни период		
Средства обезбеђења од одговорности за проузроковану штету која је настала са обављањем одређене делатности		
Средства обезбеђења за повраћај аванса		
Посебни услови у погледу плаћања		
Посебни услови у погледу животне средине		
Посебни услови у погледу безбедности на раду		
Посебни услови у вези са тајношћу података		
Потенцијални добављачи (само за набавке за које се закон не примењује)		
1. <i>назив , маил адреса, контакт телефон</i>		
2. <i>назив , маил адреса, контакт телефон</i>		
3. <i>назив , маил адреса, контакт телефон</i>		
Трајање уговора/оквирног споразума		
Остале напомене		У прилогу овог налога се налази техничка спецификација, или технички опис у „WORD“ формату (Образац структуре цене у „EXCEL“ формату и сл., која са истим чини недељиву целину.

Помоћник В.Д. Начелника:
.....
<i>потпис</i>

Заменик В.Д. Начелника:
.....
<i>потпис</i>

В.Д. Начелника:
.....
<i>потпис</i>

Датум, 07.07.2025. године.

НАПОМЕНА:

Сва документација која представља основ за покретање набавке се доставља скенирана одсеку за јавне набавке, помоћнику/шефу одсека за јавне набавке путем е-маила, која у потпуности мора да буде идентична и у физичком облику и у истој форми предата помоћнику/шефу одсека за јавне набавке.