

ЈП „ГРАДСКА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА“ НИШ

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, О
НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ**

Ниш, јануар 2023.

На основу члана 49.став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19) и члана 30. Статута ЈП „ Градска стамбена агенција“ Ниш бр.01-716 од 25.05.2017. године, Надзорни одбор ЈП „ Градска стамбена агенција“ Ниш је на седници одржаној дана 13.01.2023. године, донео

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ,
НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ**

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начину планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, закључених на основу спроведених поступака унутар ЈП „ Градска стамбена агенција“ Ниш(у даљем тексту: Предузеће).

Циљеви Правилника

Члан 2.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеди поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Предузећа, уз најниже трошкове, а у циљу несметаног одвијања процеса рада и обављања делатности.

Општи циљеви Правилника су:

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 – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до ког 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 процеса рада Предузећа и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

8) обезбеђивање континуитета пословања;

9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 3.

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

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

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

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

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;

Учесници у планирању набавки

Члан 5.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање. Тим за планирање чине директор Предузећа, извршни директор, као и други запослени у Предузећу, а на основу писменог налога директора Предузећа.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 6.

Све унутрашње организационе јединице Предузећа приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке. Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 7.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Предузећа, тим за планирање набавки утврђује спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 8.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор Предузећа ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 9.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова. Испитивање и истраживање тржишта мора бити документовано, у зависности од начина на који је вршено.

Одређивање предмета набавке

Члан 10.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана. Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 11.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Остали послови тима за планирање

Члан 12.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор Предузећа;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Предузећа спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 13.

Предузеће припрема План јавних набавки на Порталу. Након уноса података, на основу предходно спроведеног поступка у складу са овим правилником, Надзорни одбор Предузећа доноси План јавних набавки.

Предузеће је у обавези да План јавних набавки објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници Предузећа у року од десет дана од дана доношења.

III НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 14.

Спровођење поступка јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку .

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 15.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор Предузећа.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 16.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 17.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор Предузећа.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе, Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде. Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија за јавну набавку, односно лице које

спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У поступку заштите права Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Одређивање поверљивости

Члан 18.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Предузећа, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима Комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

IV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основне одредбе

Члан 19.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-15. Закона, Предузеће је дужно да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 20.

Предузеће, поред годишњег плана јавних набавки, може донети и списак набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и

оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 21.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Предузећу или Комисија, уколико је директор Предузећа образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује директор Предузећа.

Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Предузеће процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се, кад је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Предузећа способна да изврше набавку, осим у случају из чл. 12. ст. 1 тач. 11) и чл. 13. Закона о јавним набавкама и у осталим случајевима предвиђеним Законом о јавним набавкама, када задржава право упућивања само једног позива за подношење понуде.

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

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Предузеће може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде. Предузеће по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

За поступак набавке на који се Закон не примењује закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу профактуре/фактуре, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11.-15. Закона

Члан 22.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11.-15. Закона, а чија је процењена вредност 5.000.000 динара и изнад 5.000.000 динара, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Предузећу или Комисија, уколико је директор Предузећа образује за потребе спровођења набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује директор Предузећа и који се са образцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Предузећа способни да изврше набавку.

Члан 23.

Изузетно, код појединачне набавке добара, услуга или радова, уколико вредност такве набавке на годишњем нивоу није већа од 300.000 динара без урачунатог пореза на додату вредност за добра и услуге и 500.000 динара без урачунатог пореза на додату вредност за радове, наручиоц може набавити добра, услуге или радове без упућивања позива за подношење понуда, користећи друге начине избора најповољније понуде који ће обезбедити примену начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретног случаја.

Наручиоци сами уређују поступак примене начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретног случаја за набавке добара, услуга или радова из ст. 1. овог члана.

Члан 24.

У циљу реализације набавке добара, услуга или радова из чл. 23. ст. 1. овог Правилника, наручилац може издати наруџбеницу/налог - који мора садржати све битне елементе уговора. Наружбеницу/налог потписује наручилац.

Наручилац може у било ком тренутку, пре издавања наруџбенице/наллага или фактуре/рачуна, одустати од набавке.

У НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 25.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови Комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране директора Предузећа.

Предузеће одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 26.

Директор Предузећа, након закључења уговора, решењем образује Комисију за пријем добара и услуга. Приликом образовања комисије, директор Предузећа у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из става 1. овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Директор Предузећа решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

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

Члан 27.

Комисије за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверавају:

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

- 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

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

Члан 28.

Комисије које су именоване да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране Комисије из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна. Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Предузећа, као уговорне стране.

**Правила поступања у случају рекламација у
вези са извршењем уговора**

Члан 29.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ Комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника. Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком. Чланови Комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

**Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења**

Члан 30.

Средства финансијског обезбеђења која се могу захтевати у току поступка јавне набваке су:

- 1) средства обезбеђења за озбиљност понуде, која се достављају као саставни део понуде и
- 2) средства обезбеђења за повраћај авансног плаћања, за добро извршење посла и за отклањање грешака у гарантном року, која се траже од понуђача којем је додељен уговор.

Средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

У случају истека рока важења средства обезбеђења за озбиљност понуде, а пре доношења одлуке о додели уговора, потребно је затражити сагласност понуђача за продужење рока важења и доставу новог средства финансијског обезбеђења.

Достављена меница као средство обезбеђења и достављена банкарска гаранција или неко друго средство, прослеђује се финансијској служби.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Члан 31.

Одредбе чл. 26. – 30. овог Правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

VI ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 32.

Наручилац је дужан 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.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката којима су регулисане јавне набавке.

Члан 34.

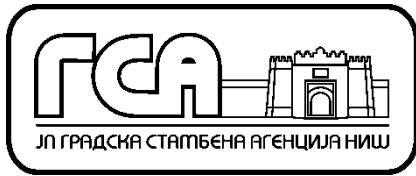
Овај Правилник ступа на снагу на даном објављивања на интернет страници Предузећа.

Члан 35.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује број 01-912 од 04.12.2020. године.

Надзорни одбор
ЈП“ Градска стамбена агенција“ Ниш
Председник

Горан Миловановић



ЈП Градска стамбена агенција - Ниш
Генерала Милојка Лешјанина 8
tel:(018) 252 467 , 252 472 , faks (018) 252 160
E-mail: info@gsanis.rs, www.gsanis.rs

Матични број:17263838, регистарски број:073 17263838
шифра делатности: 6499 ПИБ 102255946, текући рачун:
200-2407090102002-29 Банка Поштанска штедионица,
160-461798-36 Banca Intesa

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Врста поступка јавне набавке

- отворени поступак
- рестриктивни поступак
- конкурентни поступак са преговарањем
- конкурентни дијалог
- преговарачки поступак са објављивањем јавног позива
- партнерство за иновације
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива

Предмет јавне набавке

Назив:

Главна CPV ознака (општи речник набавки):

Врста предмета набавке:

- Радови
- Добра
- Услуге

Кратак опис:

Процењена вредност јавне набавке у укупном износу:

Вредност без ПДВ-а:

Вредност са ПДВ-ом:

(у случају оквирних споразума или система динамичне набавке – процењена укупна максимална вредност за укупан период трајања оквирног споразума или система динамичне набавке)

Правни основ за евентуално пореско ослобођење:

Подаци о партијама:
Овај предмет набавке је обликован у више партија: <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не Могућност подношења понуде за: <input type="checkbox"/> све партије <input type="checkbox"/> више партија () <input type="checkbox"/> само за једну партију Број и назив партије: Процењена вредност за партију _____ без ПДВ-а:
Критеријуми за доделу уговора:
економски најповољнија понуда: <input type="checkbox"/> цена <input type="checkbox"/>
Трајање уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке:
Трајање у месецима: () или Трајање у данима: () или Почетак (дд.мм.гггг.) / Завршетак (дд.мм.гггг.) Овај уговор подложен је продужењу <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не Опис продужења:
Критеријуми за избор привредног субјекта
а) Испуњеност услова за обављање професионалне делатности <input type="checkbox"/> Способност за обављање професионалне делатности, укључујући захтеве који се односе на упис у регистар привредних субјеката, судски регистар, професионални регистар или други одговарајући регистар како су наведени у документацији о набавци. Списак и кратак опис услова:
б) Финансијски и економски капацитет Опис критеријума за избор привредног субјекта: Минимални ниво(-и) евентуално захтеваних капацитета Доказ:
в) Технички и стручни капацитет Опис критеријума за избор привредног субјекта: Минимални ниво(-и) евентуално захтеваних капацитета Доказ:
Резервисана јавна набавка
<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не Образложење:

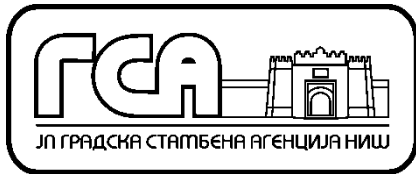
Позиција у Финансијском плану (навести податке за плаћање)
Позиција у Плану набавки (редни број јавне набавке за текућу годину)
Рок важења понуде
Рок за подношење понуда (у зависности врсте поступка)
Подаци о извршењу уговора:
Начин, услови и рокови плаћања *
Место и рок извођења радова/испоруке добара/пужања услуга
Спецификација предмета набавке (количина и опис добара/услуга/радова)
Рок за завршетак / рок трајања уговора
Средства обезбеђења (уколико наручилац захтева или је обавезно)
Предлог састава комисије (имена и презимена чланова и замена чланова комисије)
Контакт особа наручиоца (име и презиме, контакт телефон и е-mail адреса)
Пројектну документацију израдио је (име и презиме, контакт телефон и е-mail адреса)
Лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци (име и презиме, контакт телефон и е-mail адреса)

ПРИЛОГ:

- Техничка спецификација (свака страна), потписана од стране лица која су је израдила

У Нишу, _____.____.20___. године

ЗА НАРУЧИОЦА



ЈП Градска стамбена агенција - Ниш

Генерала Милојка Лешјанина 8
tel:(018) 252 467 , 252 472 , faks (018) 252 160
E-mail: info@gsanis.rs, www.gsanis.rs

Матични број:17263838, регистарски број:073 17263838
шифра делатности: 6499 ПИБ 102255946, текући рачун:
200-2407090102002-29 Банка Поштанска штедионица,
160-461798-36 Banca Intesa

На основу члана ____ Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује (бр. _____) достављамо вам

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Наручилац: ЈП“ Градска стамбена агенција“ Ниш, ул. Генерала Милојка Лешјанина бр. 8, 18000 Ниш; Матични број: 172638381; ПИБ: 102255946;

Врста наручиоца: јавни наручиоц

Врста поступка набавке: поступак прикупљања понуда

Предмет набавке: _____

Критеријум за доделу уговора: економски најповољнија понуда одређена на основу критеријума цена/_____.

Начин достављања позива и образаца:

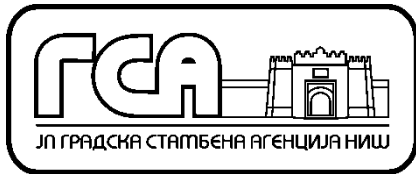
1. електронска пошта, 2. поштанска пошиљка 3. Непосредна достава (означити изабрано).

Начин подношења понуде и рок: Вашу понуду можете доставити најкасније до _____, до _____ сати, на адресу ул. _____

Понуду можете доставити лично, у затвореној коверти на назначену адресу, или послати поштом са назнаком на коверти «за набавку _____», с тим

што иста мора бити примљена код наручиоца најкасније до напред наведеног рока.

Понуду можете доставити и електронском поштом на адресу наручиоца info@gsanis.rs, у ком случају понуђач доставља скенирану попуњену, потписану понуду дату на обрасцу понуде и скенирану, попуњену Техничку спецификацију најкасније до _____, до _____ сати.



ЈП Градска стамбена агенција - Ниш

Генерала Милојка Лешјанина 8
tel:(018) 252 467 , 252 472 , faks (018) 252 160
E-mail: info@gsanis.rs, www.gsanis.rs

Матични број: 17263838, регистарски број: 073 17263838
шифра делатности: 6499 ПИБ 102255946, текући рачун:
200-2407090102002-29 Банка Поштанска штедионица,
160-461798-36 Banca Intesa

ПРЕДМЕТ: Захтев за добијање сагласности за спровођење поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује

ПОДАЦИ О НАБАВЦИ	
Законски основ изузећа од примене Закона о јавним набавкама (само за набавке на које се не примењује ЗЈН)	
Предмет и опис набавке (добра, услуге или радови, као и опис конкретног назива предмета, опис и место испоруке/извршења набавке)	
Процењена вредност набавке у укупном износу: Вредност без ПДВ-а: Вредност са ПДВ-ом:	
Позиција у Финансијском плану (навести податке о апропријацији у финансијском плану за плаћање)	
Позиција у Плану набавки (редни број јавне набавке за текућу годину)	
Контакт особа наручиоца (име и презиме, контакт телефон и e-mail адреса)	

ЗА НАРУЧИОЦА

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

(извођење радова _____)

Предмет набавке бр. _____ - _____

НАРУЧИЛАЦ: _____

Назив понуђача		
Адреса седишта понуђача		
Особа за контакт код понуђача		
Одговорна особа (потписник уговора)		
Телефон и телефакс понуђача		
Текући рачун понуђача и назив банке		
Матични број и ПИБ понуђача		
Електронска пошта понуђача		

Број понуде и датум понуде		
Укупна цена свих радова из Техничке спецификације радова без урачунатог ПДВ-а	_____ динара	
Укупна цена свих радова из Техничке спецификације радова са урачунатим ПДВ-ом	_____ динара	

УСЛОВИ НАБАВКЕ:**Начин извршења:** _____

_____ у складу са условима из ове понуде.

Рок извођења (завршетка) радова: _____ (радних, календарских) дана, од дана закључења уговора и увођења изабраног понуђача- Извођача радова у посао од стране надзорног органа.**Рок важења понуде:** _____ дана (најмање 30 дана) од дана пријема понуде.**Место извођења радова:** _____ (навести локацију).

Гарантни рок за квалитет изведених радова: ____ месеца/и (не може бити краћи од 24 месеца) од дана извршене примопредаје радова.

Рок, начин и услови плаћања:

Плаћање се врши уплатом на рачун Извођача радова број _____ код _____ банке, у року не дужем од 45 (четрдесетпет) дана од дана испостављања привремених и окончане ситуације, оверених од стране надзорног органа, а у складу са роковима прописаним Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС” број 119/12, 68/15, 113/2017 и 91/2019) и Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура“ (Сл. гласник РС број 7/2018, 59/2018 и 8/2019).

Наручилац плаћа цену са ПДВ-ом у складу са Законом о порезу на додату вредност (“Сл. гласник РС”, бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019 и 8/2020 - усклађени дин. изн.).

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Цена из понуде:

Укупна понуђена цена извођења радова без ПДВ-а, износи: _____ динара

Укупна понуђена цена извођења радова са ПДВ-ом, износи: _____ динара

(у цену понуде без ПДВ-а, урачунавају се сви трошкови и евентуални попусти понуђача. Цену исказати тако да се види цена без ПДВ-а, износ ПДВ-а и цена понуде са ПДВ-ом. Уколико понуђач није у систему ПДВ-а, потребно је да то наведе на место где се уписује износ ПДВ-а.

Напомена: Цена мора бити исказана у динарима, са и без ПДВ-а, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без ПДВ-а.

Јединичне цене радова дате у Техничкој спецификацијом радова, су фиксне и не могу се мењати до коначне реализације посла.

У случају разлике између јединичне и укупне цене меродавна је јединична цена.)

П О Н У Ћ А Ч

(потпис овлашћеног лица)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

(испорука добара _____)

Предмет набавке бр. _____ - _____

НАРУЧИЛАЦ: _____

Назив понуђача	
Адреса седишта понуђача	
Особа за контакт код понуђача	
Одговорна особа (потписник уговора)	
Телефон и телефакс понуђача	
Текући рачун понуђача и назив банке	
Матични број и ПИБ понуђача	
Електронска пошта понуђача	

Број понуде и датум понуде	
Укупна цена добара из Техничке спецификације за добара без урачунатог ПДВ-а	_____ динара
Укупна цена добара из Техничке спецификације за добара без урачунатог са урачунатим ПДВ-ом	_____ динара

УСЛОВИ НАБАВКЕ:

Начин извршења: _____
 _____ у складу са условима из ове понуде.

Рок и начин испоруке: Одједном, у траженим количинама, у року од _____ календарских дана, од дана закључења уговора. / Сукцесивно, у количинама које су у складу сваким појединачним захтевом наручиоца, у року од _____ (_____) календарских дана, од дана пријема сваког појединачног захтева.

Рок важења понуде: _____ дана (најмање 30 дана) од дана пријема понуде.

Место извршења / испоруке добара: _____
 (навести локацију).

Гарантни рок за квалитет понуђених добара: _____ месеца/и (не може бити краћи од ---- месеци) од дана испоруке, односно извршене квантитативно-квалитативне примопредаје добара.

Рок, начин и услови плаћања:

Плаћање се врши уплатом на рачун Додављача број _____ код _____ банке, у року не дужем од 45 (четрдесетпет) дана од дана испоруке добара и пријема исправног рачуна (фактуре) са тачно наведеном врстом и количином испоручених добара и свом неопходном пратећом документацијом, а у складу са роковима прописаним Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС" број 119/12, 68/15, 113/2017 и 91/2019) и Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура“ (Сл. гласник РС број 7/2018, 59/2018 и 8/2019).

Наручилац плаћа цену са ПДВ-ом у складу са Законом о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019 и 8/2020 - усклађени дин. изн.).

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Цена из понуде:

Укупна понуђена цена без ПДВ-а, износи: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом, износи: _____ динара

(у цену понуде без ПДВ-а, урачунавају се сви трошкови и евентуални попусти понуђача. Цену исказати тако да се види цена без ПДВ-а, износ ПДВ-а и цена понуде са ПДВ-ом. Уколико понуђач није у систему ПДВ-а, потребно је да то наведе на место где се уписује износ ПДВ-а.

Напомена: Цена мора бити исказана у динарима, са и без ПДВ-а, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без ПДВ-а.

У случају разлике између јединичне и укупне цене меродавна је јединична цена.

П О Н У Ћ А Ч

(потпис овлашћеног лица)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

(пружање услуга _____)

Предмет набавке бр. _____ - _____

НАРУЧИЛАЦ: _____

Назив понуђача	
Адреса седишта понуђача	
Особа за контакт код понуђача	
Одговорна особа (потписник уговора)	
Телефон и телефакс понуђача	
Текући рачун понуђача и назив банке	
Матични број и ПИБ понуђача	
Електронска пошта понуђача	

Број понуде и датум понуде	
Укупна цена за пружање услуге из спецификације без урачунатог ПДВ-а	_____ динара
Укупна цена за пружање услуге из спецификације са урачунатим ПДВ-ом	_____ динара

УСЛОВИ НАБАВКЕ:**Начин извршења:** _____

_____ у складу са условима из ове понуде.

Рок и начин пружања услуга:

Одједном, у року од ____ календарских дана, од дана закључења уговора.

Сукцесивно, у количинама које су у складу сваким појединачним захтевом наручиоца, у року од ____ (_____) календарских дана, од дана пријема сваког појединачног захтева.

Рок важења понуде: _____ дана (најмање 30 дана) од дана пријема понуде.**Место пружања услуге:** _____ (навести локацију).**Гарантни рок** за квалитет пружених услуга: _____ месеца/и (не може бити краћи од ---- месеци) и почиње да тече од дана извршене примопредаје услуга које су предмет набавке.**Рок, начин и услови плаћања:**

Плаћање се врши уплатом на рачун Пружаоца услуге број _____ код _____ банке, по пружању услуге, у року не дужем од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема исправног рачуна (фактуре) са тачно наведеном врстом и количином пружених услуга и свом неопходном пратећом документацијом, а у складу са роковима прописаним Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12, 68/15, 113/2017 и 91/2019) и Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура“ (Сл. гласник РС број 7/2018, 59/2018 и 8/2019).

Наручилац плаћа цену са ПДВ-ом у складу са Законом о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019 и 8/2020 - усклађени дин. изн.).

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Цена из понуде:

Укупна понуђена цена без ПДВ-а, износи: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом, износи: _____ динара

(у цену понуде без ПДВ-а, урачунавају се сви трошкови и евентуални попусти понуђача. Цену исказати тако да се види цена без ПДВ-а, износ ПДВ-а и цена понуде са ПДВ-ом. Уколико понуђач није у систему ПДВ-а, потребно је да то наведе на место где се уписује износ ПДВ-а.

Напомена: Цена мора бити исказана у динарима, са и без ПДВ-а, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без ПДВ-а.

У случају разлике између јединичне и укупне цене меродавна је јединична цена.)

П О Н У Ћ А Ч

(потпис овлашћеног лица)

ИЗВЕШТАЈ

о предузетим радњама у поступку набавке _____

Дана _____._____._____ године, у циљу реализације набавке бр. ____ -

упућени су позиви за подношење понуда следећим потенцијалним понуђачима:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Рок за подношење понуда је _____._____._____ године до _____ сати.

У датом року своје понуде доставили су следећи понуђачи:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Детаљним прегледом свих достављених понуда установљено је следеће:

1. Понуђач _____, ул. _____
_____ доставио је понуду број _____ од
_____._____._____ године.

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

2. Понуђач _____, ул. _____
_____ доставио је понуду број _____ од
_____._____._____ године.

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

3. Понуђач _____, ул. _____

_____ доставио је понуду број _____ од
____.____.____. године.

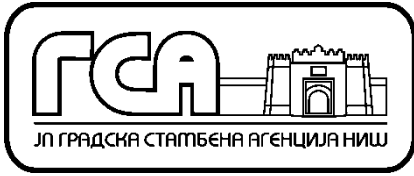
Укупна понуђена цена без ПДВ-а, износи: _____ динара
Укупна понуђена цена са ПДВ-ом, износи: _____ динара

Примењујући критеријум економски најповољнија понуда одређена на основу критеријума цена, утврђено је да је понуђач _____ из _____, ул. _____ бр. _____, поднео економски најповољнију понуду за предметну набавку.

дао најнижу понуђену цену за предметну набавку у износу од _____ динара.

Достављам извештај о предузетим радњама у поступку пружања понуда са нацртом одлуке о избору / одлуке о обустави поступка.

Извештај сачинио/ла



ЈП Градска стамбена агенција - Ниш
Генерала Милојка Лешјанина 8
tel:(018) 252 467 , 252 472 , faks (018) 252 160
E-mail: info@gsanis.rs, www.gsanis.rs

Матични број:17263838, регистарски број:073 17263838
шифра делатности: 6499 ПИБ 102255946, текући рачун:
200-2407090102002-29 Банка Поштанска штедионица,
160-461798-36 Banca Intesa

На основу члана ___ Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, (бр. _____) Директор ЈП „ Градска стамбена агенција“ Ниш, доноси

О Д Л У К У О ИЗБОРУ ПОНУЂАЧА И ДОДЕЛИ УГОВОРА

Д О Д Е Љ У Ј Е С Е уговор о набавци добара/услуга/радова – _____, понуђачу _____, у свему у складу са понудом понуђача број _____ од _____ године.

Образложење

Предмет набавке је набавка добара/услуга/радова – _____

Средства потребна за ову намену предвиђена су:

- Програмом пословања ЈП „ Градска стамбена агенција“ Ниш за _____ годину,
- Набавка се налази у Плану набавки ЈП „ Градска стамбена агенција“ Ниш за _____ годину.

Укупна процењена вредност набавке износи _____ динара без ПДВ-а.

Наручилац у поступку набавке наведених добара/услуга/радова је ЈП „ Градска стамбена агенција“ Ниш, са седиштем у Нишу.

Критеријум за доделу уговора је **економски најповољнија понуда одређена на основу критеријума цена.**

Поступак прикупљања понуда и све друге административно-техничке послове везане за предметну набавку, на начин и у роковима предвиђеним Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује (бр. _____ од _____.2022. године), спровело је лице – _____,

Дана _____ године, у циљу реализације набавке добара/услуга/радова – _____,
упућени су позиви за достављање понуда следећим потенцијалним понуђачима:

1. _____
2. _____
3. _____

Потенцијалним понуђачима је дат рок за достављање понуда до _____ године до _____ сати.

У датом року своје понуде доставили су следећи понуђачи:

1. _____
2. _____

Детаљним прегледом благовремено достављених понуда установљено је следеће:

1. Понуђач _____ доставио је понуду број _____ од _____ год
Укупна понуђена цена без ПДВ-а, износи: _____ динара
Укупна понуђена цена са ПДВ-ом, износи: _____ динара

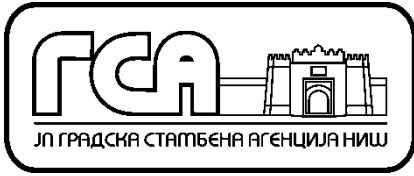
2. Понуђач _____ доставио је понуду број _____ од _____ год.
Укупна понуђена цена без ПДВ-а, износи: _____ динара
Укупна понуђена цена са ПДВ-ом, износи: _____ динара

Примењујући критеријум за доделу уговора **економски најповољнија понуда одређена на основу критеријума цена** најниже понуђене цене, утврђено је да је понуђач _____ дао најнижу понуђену цену поднео економски најповољнију понуду за предметну набавку – _____ у износу од _____ динара без урачунатог ПДВ-а, односно _____ - динара са урачунатим ПДВ-ом.

Директор ЈП „ Градска стамбена агенција“ Ниш, на основу Извештаја о спроведеним радњама прикупљања понуда у поступку набавке пружања добара/услуга/радова бр. _____ од _____ године, одлучио је као у диспозитиву Одлуке.

Прилог: Извештај о спроведеним радњама прикупљања понуда у поступку набавке _____ добара/услуга/радова _____ бр. _____ од _____ године.

ЗА НАРУЧИОЦА



ЈП Градска стамбена агенција - Ниш
Генерала Милојка Лешјанина 8
tel:(018) 252 467 , 252 472 , faks (018) 252 160
E-mail: info@gsanis.rs, www.gsanis.rs

Матични број:17263838, регистарски број:073 17263838
шифра делатности: 6499 ПИБ 102255946, текући рачун:
200-2407090102002-29 Банка Поштанска штедионица,
160-461798-36 Banca Intesa

ОДЛУКУ

ОБУСТАВЉА СЕ поступак набавке добара/услуга/радова,

Образложење

Предмет набавке је набавка добара/пружање услуга/извођење радова

Средства потребна за ову намену предвиђена су:

- Програмом пословања ЈП „ Градска стамбена агенција“ Ниш за _____ .
годину,

Набавка се налази у Плану набавки ЈП „ Градска стамбена агенција“ Ниш за
_____. Годину.

Укупна процењена вредност набавке износи _____ динара без ПДВ-а.

Наручилац у поступку набавке наведених услуга/добра/радова је ЈП „ Градска
стамбена агенција“ Ниш

Критеријум за избор најповољније понуде је **економски најповољнија понуда
одређена на основу критеријума цена.**

Поступак прикупљања понуда и све друге административно-техничке послове везане за
предметну набавку, на начин и у роковима предвиђеним Правилником о ближем
уређивању поступка јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и праћења
извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се
закон не примењује (бр. _____), спровело је лице – _____.

Дана _____ . године, у циљу реализације набавке добара/услуга/радова –
_____, упућени
су позиви за достављање понуда следећим потенцијалним Понуђачима:

Потенцијалним понуђачима је дат рок за достављање понуда до _____. године до _____ сати

ВАРИЈАНТА 1:

У датом року своје понуде доставили су следећи понуђачи:

Детаљним прегледом благовремено достављених понуда установљено је следеће:

Понуђач _____ доставио је понуду број _____ од _____ године.

Укупна понуђена цена без ПДВ-а, износи: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом, износи: _____ динара

Понуђач _____ доставио је понуду број _____ од _____ год.

Укупна понуђена цена без ПДВ-а, износи: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом, износи: _____ динара

Примењујући критеријум за доделу уговора економски најповољнија понуда одређена на основу критеријума цена најниже понуђене цене, утврђено је да цена дата у понуди/ама понуђача прелази износ процењене вредности набавке и иста/е се одбија/ју као неприхватљива/е.

је понуђач/понуђачи _____ дали најнижу понуђену цену за предметну набавку – _____ у износу _____ динара без урачунатог ПДВ-а, односно _____ - динара са урачунатим ПДВ-ом, што премашује процењену вредност набавке, те су понуде/а неприхватљиве.

ВАРИЈАНТА 2:

Благовремено, тј. до дана _____. године до ____ часова, није достављена ниједна понуда. Неблаговремених понуда није било.

Директор ЈП „Градска стамбена агенција“ Ниш _____, на основу Извештаја о спроведеним радњама прикупљања понуда у поступку набавке пружања добара/услуга/радова бр. _____ од _____. године, одлучио је као у диспозитиву Одлуке.

Прилог: Извештај о спроведеним радњама прикупљања понуда у поступку набавке добара/услуга/радова – _____ бр. _____ од _____. године.

ЗА НАРУЧИОЦА
