Прилог 1 – Образац за исказивање потреба предмета јавне набавке

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Темерин, Општинска управа Темерин

_____
(Подносилац захтева)
Број: _____
Дана: _____.године

Носиоцу планирања

Предмет: Потребе предмета јавне набавке
У складу са чланом 8. Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама Општинске управе Темерин бр. 016-119/2020-02 од 28.10.2020. године, бр. 016-57/2021-02 од 19.04.2021. године и бр. 016-11/2024-03 од 03.01.2024. године, и у складу са чланом 41. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019, 92/2023), подносим

Редни број		Подаци које уписује предлагач јавних набавки
1.	Предмет набавке -кратак и јасан опис предмета набавке, предлог за поделу набавке у патрије, уколико је то потребно, а може да се искаже и планирана количина предмета набавке, уз достављање техничке спецификације предмета набавке	
2.	Процењена вредност (без ПДВ-а)	
3.	Оквирни датум закључења уговора: -месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора	
4.	Период на који се уговор закључује -предлог	
5.	Кратак опис разлога и оправданости планирања набавке (и оправданост обима набавке)	
6.	Напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке -уколико предлагач јавне набавке сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка	
7.	Приложене техничке спецификације приликомподношења стварних потреба*	Да – Не (заокружити)

Подносилац захтева

_____
(потпис и печат)

* Техничке спецификације прилажу се на посебном документу, као прилог овог обрасца

Прилог 2 – Захтев за покретање поступка јавне набавке

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Темерин

_____
(јавни наручилац)
Број: _____
Дана: _____.године
Темерин

У складу са чланом 29. Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама Општинске управе Темерин бр.016-119/2020-03 од октобра 2020.године, бр. 016-57/2021-02 од 19.04.2021. године и бр. 016-11/2024-03 од 03.01.2024. године и у складу са чланом 41. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС" број 91/2019, 92/2023), подносим следећи

А. Захтев за покретање поступка јавне набавке

1. Предмет јавне набавке/назив јавне набавке (и податак о одступању од процењене вредности набавке)		
2. Набавка је планирана у важећој одлуци о буџету општине Темерин, и то:		
Раздео:	Функција:	Позиција:
Економска класификација:		
2. Набавка је планирана у важећем Плану јаних набавки Општинске управе Темерин за ____.годину и то: ред.бр.____ за предмет набавке: _____ (добра/услуге/радови и предмет набавке) .		
3. Образложење поднетог захтева:		

Подносилац захтева предлаже _____ (функција одговорног лица јавног наручиоца) следећа лица која ће бити именована у комисију за предметну јавну набавку, чланове и заменике:

1
2
3
4
5
6

За лице које ће пратити извршење уговора о предметној јавној набавци, предлаже се _____.

Подносилац захтева
(потпис руковидиоца одељења и одељење)
_____

Б. Захтев достављен на одобрење _____ (функција одговорног лица јавног наручиоца) дана _____.год.

В. Изјава одговорног лица: Како поднети захтев за покретање поступка јавне набавке садржи све неопходне елементе предвиђене Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама _____ (јвни наручилц), потписујем и оверавам поднети захтев, чиме се сматра да је исти одобрен и да је дат писани налог да се покрене поступак јавне набавке. Истовремено, прихватам предлог за именовање лица у комисију за предметну јавну набавку и лице за праћење уговора о јавној набавци.

Дана _____.године

(функција одговорног лица јавног наручиоца)
_____
(потпис и печат)

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Темерин

_____
(јавни наручилац)
Број: 404-____/____
Дана: _____.године
Темерин

Прилог 3 - Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама (Службени гласник Републике Србије број 91/2019, 92/2023) и члана 83. Статута општине Темерин („Сл.лист општине Темерин", бр.5/2019), _____ (функција одговорног лица јавног наручиоца) доноси

ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Назив и адреса наручиоца _____
2. Редни број јавне набавке: _____
3. **Предмет** јавне набавке су: _____ (добра/услуге/радови).
Назив односно ознака из општег речника набавке:

_____
4. **Врста поступка** јавне набавке: _____,
5. **Процењена вредност** набавке мале вредности износи: _____ динара без ПДВ-а,
По партијама (укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће): _____
6. **Комисију** за јавну набавку чине: (име и презиме минимално три члана од којих је најмање један члан службеник за јавне набавке и лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке и заменик за сваког од члана комисије) 1 _____
2 _____
3 _____
Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке и одговорна је за законитост спровођења поступка. Комисија припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештај о поступкку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.
Евентуално, именије се лице које спроводи поступак јавне набавке и може му се одредити заменик.
7. У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива наводе се разлози за примену тог посутпка.
8. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:
а) Конкурсна документација ће бити припремљена и послата на објаву на Портал јавних набавки у року од ____ дана од дана пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и пријема потписане техничке спецификације за предметну јавну набавку;
б) Јавни позив за подношење понуда ће бити послат на објављивање на Портал јавних набавки у истовремено када и конкурсна документација;
в) Рок за подношење понуда је _____ дана од дана када је јавни позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки.
г) Одлука о додели уговора биће донета у року од _____ дана од дана истека рока за подношење понуда.
д)Уговор са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија биће закључен у року од десет дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.
9. Подаци о апропријацији у Буџету општине Темерин: Раздео ___, Функција ___, Позиција ___, Економска класификација ____; Набавка је планирана у Плану јавних набавки Општинске управе Темерин за ___.годину, ред.бр.____ за предмет набавке: _____ (добра/услуге/радови и предмет набавке) .
10. Запослени који су одређени за праћење извршења уговора о јавној набавци/одговорно лице је _____. Одговорно лице је у обавези да председнику општине доставља периодични _____ (навести период) извештај о реализацији уговора о јавној набавци који прати.

(функција одговорног лица јавног наручиоца)

_____
(потпис и печат)

Прилог 4 - Изјава о непостојању сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Темерин

_____
(јавни наручилац)
Број: 404-____/____
Дана: _____.године
Темерин

У складу са чланом 33. Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама Општинске управе Темерин бр.016-119/2020-03 од октобра 2020. године, бр. 016-57/2021-02 од 19.04.2021. године и бр. 016-11/2024-03 од 03.01.2024. године и у складу са чланом 50. став 8. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019, 92/2023), члан (заменик члана) Комисије за јавну набавку број _____, даје следећу

ИЗЈАВУ

Након отварања понуда у јавној набавци број _____, предмет набавке _____, наручиоца Општинске управе Темерин, изјављујем да нисам у сукобу интереса у смислу члана 50. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019, 92/2023), односно:
- да нема сукоба интереса између мене као члана комисије односно заменика члана комисије предметне јавне набавке и понуђача, члана групе понуђача или подизвођача који се јављају у предметној јавној набавци,
- немам директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање моју непристрасност и независност у току овог поступка,
- не учествујем у управљању понуђача, члана групе понуђача или подизвођача који се јављају у предметној јавној набавци,
- немам више од 1% удела, односно акција понуђача, члана групе понуђача или подизвођача који се јављају у предметној јавној набавци,
- нисам у сукобу интереса у смислу самном повезаних лица, у смилу члана 50. став 6. закона о јавним набавкама.

Уколико у току поступка јавне набавке сазнам да могу доћи у сукоб интереса, о томе ћу без одлагања обавестити орган који је донео акт којим је образована комисија за предметну јавну набавку, а ради предузимања потребних мера како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке

Састав, име и презиме, потпис:

1	члан Комисије	
	заменик члана Комисије	
2	члан Комисије	
	заменик члана Комисије	
3	члан Комисије	
	заменик члана Комисије	

Прилог 5 – Периодични извештај о току реализације уговора о јавној набавци

У складу са чланом 56. Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама Општинске управе Темерин бр.016-119/2020-03 од октобра 2020.године, бр. 016-57/2021-02 од 19.04.2021. године и бр. 016-11/2024-03 од 03.01.2024. године и у складу са чланом 41. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/2019, 92/2023) лице одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: одговорно лице) сачињава

ПЕРИОДИЧНИ ИЗВЕШТАЈ
о току реализације уговора број _____

Одговорно лице _____ прати, контролише, води евиденцију и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за јавну набавку _____ (предмет јавне набавке).

Сачињава се _____ (навести период: месечни/ квартални/ полугодишњи/ др.) извештај и констатује следеће:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Извештај сачинило одговорно лице _____

(потпис)

Дана _____ године

ЗАПИСНИК
о квантитативном и квалитативном пријему добара / услуга / радова*

*(*заокружити потребно)*

1. Дана _____ године у _____ сати, у просторијама _____, започет је квантитативни и квалитативни пријем добара / услуга / радова* на основу уговора о јавној набавци бр._____ закљученог између Општинске управе Темерин (наручиоца) и _____.
Предмет уговора је набавка _____.

2.Приликом квантитативног пријема добара / услуга / радова* констатује се следеће:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3.Приликом квалитативног пријема добара / услуга / радова* констатује се следеће:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4.Напомена (у вези са средствима обезбеђења и сл.):

_____

_____

_____

_____

_____

5.Потписи представника наручиоца (име и презиме штампаним словима и потпис):

_____

6.Поступак завршен у _____сати.

Датум и место: _____.године, Темерин

Извод из Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама Општинске управе Темерин:

"Члан 57.

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

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно одговорна лица, дужна су да провере:

– да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

– да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно одговорна лица, сачињавају записник (прилог 6 Правилника) који садржи:

– податке 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.);

– податке о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама Наручиоца. "