

**НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА: ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ****ОДЕЉЕЊИМА И СЛУЖБАМА  
УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА  
- ОВДЕ -****ПРЕДМЕТ: ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ**

Обавештавамо вас да сте дужни да, најкасније до \_\_\_\_\_ године, пријавите потребу за набавкама, по којима ће, евентуално, бити покренуте процедуре у наредној години, у складу са позитивним прописима.

Потребе за набавкама пријављујете на прописаном обрасцу "Пријављивање потреба за набавком добра, услуга или радова", који вам достављамо у прилогу и који се налази у \_\_\_\_\_. Одељења/службе су дужни да своје потребе у прописаном року, наводећи правни основ у вези са надлежношћу Општине за дату потребе, као и образложењима битним за оцену оправданости дате набавке. Одељења/службе су дужни да утврде стварне потребе за предметима набавки који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга свог рада и који су у складу са постављеним циљевима и расположивим финансијским средствима.

Предметни образац достављате преко Службе за управљање документима начелнику Управе Градске општине Звездара до горе назначеног датума, на претходну проверу.

Дужни сте да поштујете прописане рокове, како би читав процес планирања био благовремено и ефикасно спроведен, с обзиром да је ово први корак ка одлуци о буџету и плану јавних набавки за наредну годину.

Уколико пријављена потреба прође прописане провере, уследиће даљи кораци који подразумевају следеће:

- начелник Управе Градске општине Звездара, на основу утврђених стварних потреба и на основу везе одређеног одељења/службе, именује лице које приступа изради детаљне техничке спецификације за сваку јавну набавку и за сваку набавку на коју се Закон не примењује, појединачно. Начелник Управе утврђује рок у коме су именована лица дужна да израде техничку спецификацију;

- именовано лице за израду техничке спецификације за јавне набавке, доставља Одељењу за финансије и привреду предметну спецификацију на прописаном обрасцу, уз захтев да се тај предмет уврсти у лан јавних набавки за наредну годину;

- именовано лице за израду техничке спецификације за набавке на које се закон не примењује,, доставља Одељењу за финансије и привреду предметну спецификацију на прописаном обрасцу, уз захтев да се тај предмет уврсти у списак набавки на које се закон не примењује за наредну годину;

- Одељење за финансије и привреду на основу захтева и спецификација достављених од стране именованих лица, приступа изради Предлога плана јавних набавки за наредну годину, и Списка набавки на које се закон не примењује;

- у складу са усвојеним планом јавних набавки и списком набавки на које се закон не примењује спроводиће се поступци јавних набавки и поступци набавки на које се закон не примењује. Уколико од момента доношења плана јавних набавки, односно списка набавки на које се закон не примењује, до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (помера се време покретања поступка, мења се спецификација, престала је потреба за јавном набавком и сл.), иницијатор промена доставља обавештење са назнаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану јавних набавки и списку набавки на које се закон не примењује, или у приложеној спецификацији, односно, доставља се обавештење да је престала потреба за јавном набавком.

- након закључења уговора из спроведених поступака јавних набавки, председник Градске општине Звездара ће именовати одговорна лица или комисије, које ће бити одговорне за извршење уговора.

Остало:

НАЧЕЛНИК  
ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

**ПРИЈАВЉИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА НАБАВКОМ ДОБАРА, УСЛУГА ИЛИ РАДОВА**

**- НАЧЕЛНИКУ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

<b>ОДЕЉЕЊЕ /СЛУЖБА:</b>				
<b>ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ:</b>		<b>КОЛИЧИНА:</b>	<b>ПРОЦЕНА ВРЕДНОСТИ БЕЗ ПДВ:</b>	<b>ПРОЦЕНА ВРЕДНОСТИ СА ПДВ:</b>
1.	*Заокружити А) добра Б) услуге В) радови			
Правни основ у вези са надлежношћу Општине:				
<b>ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:</b> / од значаја за оцену оправданости, процену приоритета и сл./				

На једном обарцу се пријављује једна потреба. Образац копирати у потребан број примерака.

**НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА/СЛУЖБЕ**

**НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА: ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ****НАЧЕЛНИКУ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА****- ОВДЕ -****ПРЕДМЕТ: ПРИКАЗ ПРИЈАВЉЕНИХ ПОТРЕБА СВИХ ОДЕЉЕЊА/СЛУЖБИ  
ЗА НАБАВКАМА У \_\_\_\_\_ ГОДИНИ**

Ред. Бр.	Одељење/служба	Предмет јавне набавке	Процене вредности без ПДВ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

**НАЧЕЛНИК  
ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ**

**НАЧЕЛНИКУ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**  
**- ОВДЕ -**

**ПРЕДМЕТ: ПРИКАЗ ЈАВНИХ НАБАВКИ У \_\_\_\_\_ ГОДИНИ**

Ред. Бр.	Предмет јавне набавке	Процене вредности без ПДВ	Врста поступка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

**НАЧЕЛНИК  
ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ**

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА****ПРЕДМЕТ: Именовање лица која су дужна да приступе изради техничке спецификације**

Ред. бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Именована лица су дужна да приступе изради техничке документације за назначене јавне набавке.

Именована лица су дужна да најкасније до \_\_\_\_\_ године, доставе техничку спецификацију по којој су задужени, на прописаном обрасцу и уз захтев да се тај предмет уврсти у План јавних набавки за наредну/текућу годину.

Именована лица су дужна да на јасан и објективан начин одреде предмет набавке, да одреде количине које се набављају, као и ниво квалитета који представља циљ набавке.

Именована лица су дужна да у складу са техничком спецификацијом предмета набавке и утврђеним количинама, одреде процењену вредност набавке, бирајући метод којим ће испитати тржиште.

Лице је дужно да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта и провери процењене вредности набавке састави записник, белешку или други запис и чува одговоарајућу документацију.

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ**

**НАЧЕЛНИКУ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА****- ОВДЕ -****ПРЕДМЕТ: ПРИКАЗ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ****У \_\_\_\_\_ ГОДИНИ**

Ред. Бр.	Предмет набавке	Процењена вредности без ПДВ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

**НАЧЕЛНИК  
ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И  
ПРИВРЕДУ**

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА****ПРЕДМЕТ:** Именовање лица која су дужна да приступе изради техничке спецификације

Ред. бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Именована лица су дужна да приступе изради техничке документације за назначене набавке на које се закон не примењује.

Именована лица су дужна да најкасније до \_\_\_\_\_ године, доставе техничку спецификацију по којој су задужени, на прописаном обрасцу.

Именована лица су дужна да на јасан и објективан начин одреде предмет набавке, да одреде количине које се набављају, као и ниво квалитета који представља циљ набавке.

Именована лица су дужна да у складу са техничком спецификацијом предмета набавке и утврђеним количинама, одреде процењену вредност набавке, бирајући метод којим ће испитати тржиште.

**НАЧЕЛНИЦА УПРАВЕ**

## ШТАМБИЉ

### ОДЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ /ОВДЕ/

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА УНОШЕЊЕ ПОСТУПКА У ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА \_\_\_\_\_. ГОДИНУ:

р.бр.	Предмет јавне набавке	Процењена вредност без ПДВ:	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време извршења уговора
1.				
<b>Разлог и оправданост јавне набавке:</b> *Напомена: Наводе се реалне потребе, уз обrazложение на основу којих је настала наведена потреба за конкретном јавном набавком, одређеног обима и карактеристика				
<b>Начин утврђивања процењене вредности:</b> *Напомена: Метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне јавне набавке				

У прилогу вам достављамо спецификације

\_\_\_\_\_ /потпис овлашћеног лица/

**Прилог 1.****СПЕЦИФИКАЦИЈА** \_\_\_\_\_ (навести предмет јавне набавке)

р.бр.	Опис предмета јавне набавке	Јединица мере	Количина
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**НАПОМЕНА:****/ИЛИ ДОСТАВИТИ ОПИСНО СПЕЦИФИКАЦИЈУ - У ЗАВИСНОСТИ ОД ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ/**

---

**/потпис овлашћеног лица/**

## ШТАМБИЉ

### ОДЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ /ОВДЕ/

ПРЕДМЕТ: СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА \_\_\_\_\_ (навести назив набавке на коју се закон не примењује)

р.бр.	Предмет набавке	Процењена вредност, без ПДВ:	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време извршења уговора
1.				

р.бр.	Предмет набавке	Јединица мере	Количина
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

#### НАПОМЕНА:

/ИЛИ ДОСТАВИТИ ОПИСНО СПЕЦИФИКАЦИЈУ - У ЗАВИСНОСТИ ОД ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ/

\*Образац се односи на једну набавку на коју се закон не примењује

\_\_\_\_\_  
/потпис овлашћеног лица/

**ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА  
КАД ЈЕ ПРЕДМЕТ УГОВОРА ДОБРО**

Предмет уговора:	
Број и датум уговора:	
Добављач:	
Рок на који је уговор закључен:	
Уговорена вредност:	
Износ плаћања по основу уговора:	
Уговорени рок испоруке:	

**Испоручене количине**

Ако је у питању једнократни уговор (куповина једног аутомобила), онда се назначи: Испорука је извршена у складу са уговором – испоручен је један ауто.

Ако је у питању сукцесивни уговор (канцеларијски материјал, тонери и сл.), онда се назначи: податак о испорученим количинама садржан је у обрасцу „испоруке по месецима“.

**Рекламације:**

**Остало:**

**ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИЗВРШЕНИХ ИСПОРУКА ДОБАРА**

Датум и број уговора: \_\_\_\_\_  
Добављач: \_\_\_\_\_

Ред. бр.	Предмет	Јануар	Фебруар	Март	Април	Мај	Јун	Јул	Август	Септембар	Октобар	Новембар	Децембар	УКУПНО:
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														

**ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

---

Ovaj образац је примењив и на услугу штампе (која количина и чега је испоручена)

**ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА  
КАД ЈЕ ПРЕДМЕТ УГОВОРА УСЛУГА**

Предмет уговора:	
Број и датум уговора:	
Добављач – друга уговорна страна:	
Рок на који је уговор закључен:	
Уговорена вредност:	
Износ плаћања по основу уговора:	
Уговорени рок за извршење услуге:	
Рекламације:	
Остало:	

**ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

**ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА  
КАД СУ ПРЕДМЕТ УГОВОРА РАДОВИ**

<b>Предмет уговора:</b>	
<b>Број и датум уговора:</b>	
<b>Извођач – друга уговорна страна:</b>	
<b>Уговорена вредност:</b>	
<b>Износ плаћања по основу уговора:</b>	
<b>Уговорени рок за извођење радова:</b>	
<b>Датум извршене примопредаје радова:</b>	
<b>Акти у праћењу реализације уговора:</b>	
<b>Напомена:</b>	
<p>Ако је закључен анекс уговора, на овом месту је потребно то назначити. Ако су у питању радови рушења бесправно подигнутих објеката, потребно је да се на овом месту назначи број извршених рушења.</p>	

**КОМИСИЈА ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ**

---

---

---