

EK.

JAVNO PREDUZEĆE  
„GRADSKA STAMBENA AGENCIJA“  
ZRENJANIN  
BROJ: 1830/40  
DANA: 26. 12. 2013.

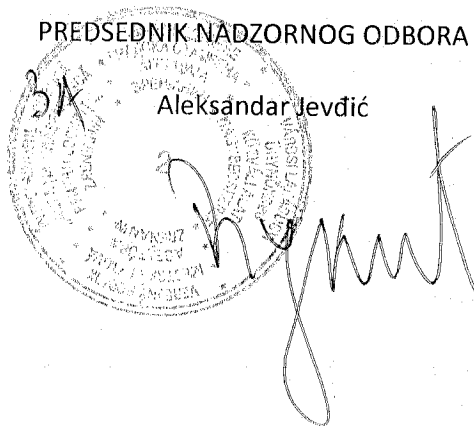
Na osnovu člana 28. Statuta Javnog preduzeća „Gradska stambena agencija“ Zrenjanin, Nadzorni odbor Preduzeća, na sednici održanoj 26.12.2013. godine, donosi

#### ODLUKU

1. Usvaja se interni akt o bližem uređivanju poslova javnih nabavki.
2. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRESEDNIK NADZORNOG ODBORA

31  
Aleksandar Jevđić



На основу члана 22. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12)

ЈП „Градска стамбена агенција“ Зрењанин, доноси Интерни акт којим се ближе уређује поступак јавне набавке.

## Предмет уређивања

### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује садржина акта којим се уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (у даљем тексту: интерни акт).

Интерним актом у складу са Законом нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

### Члан 2.

Интерним актом може да се врши упућивање на примену усвојених аката наручиоца и сертификованих процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротности са одредбама овог правилника.

## Начин планирања набавки

### Члан 3.

На основу члана 51. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12) службеник за јавне набавке у сарадњи са помоћницима директора за економске и правне послове, као и руководиоц техничког сектора израђује предлог плана јавних набавки који мора усвојити НО до **31. јануара**, који се односи на текућу годину, а који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о ЈН не примењује.

Службеник за ЈН је овлашћен и одговоран директору за спровођење плана јавних набавки и набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и контролу извршења плана ЈН, извештавање, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

Службеник за ЈН у сарадњи помоћницима директора за економске и правне послове, руководиоцем техничког сектора, као и лицем одређеним за спровођење комплетног поступка ЈН истоврстних добара, услуга или радова, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара из члана 39 став 2. Закона о ЈН, приликом доношења предлога плана јавних набавки и предлога плана набавки на који се закон о ЈН не примењује нарочито узимају у обзир следеће:

- 1) критеријуме за планирање набавки;
- 2) начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- 3) правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;

- 4) правила и начин одређивања процењене вредности набавке;
- 5) начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин и сл.);
- 6) радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- 7) начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- 8) одређивање динамике покретања поступка набавке;
- 9) испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- 10) испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- 11) проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;
- 12) израду предлога плана набавки и
- 13) доношење плана набавки.

#### Члан 4.

Службеник за ЈН заједно са сарадницима наведеним у чл. 3. став 3. овог Правилника, приликом планирања јавне набавке нарочито узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
  - приликом израде предлога плана ЈН и плана набавки стриктно водити рачуна о усвојеном плану и програму пословања за текућу годину, нарочито на висину одобрених средстава по контима, као и на неизмирене обавезе по контима из претходне године. Тако да у предлог плана се могу наћи само добра услуге и радови који у предвиђени усвојеним годишњим планом пословања и за која су одобрена средства, умањена за дуг из претходне године.
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
  - Руководиоци сектора (техничког, економског и правног) потписују сваки појединачни захтев за набавку (**прилог 0**) свог сектора чиме, потврђују да техничке спецификације и количине наведене у захтеву за набавку одговарају стварним потребама.
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
  - Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. Процењена вредност мора бити заснована на испитивању тржишта предмета јавне набавке које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.
  - Код одређивања процењене вредности добара уважавати члан 65. Закона о ЈН.
  - Код одређивања процењене вредности услуга уважавати члан 66. Закона о ЈН.
  - Код одређивања процењене вредности радова уважавати члан 67. Закона о ЈН.
  - Код одређивања процењене вредности јавне набавке по партијама уважавати члан 67. Закона о ЈН.

- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- Приликом планирања набавке добара, упоредити годишњу потрошњу добара која су предмет плана ЈН или плана набавки, и план ускладити са досадашњом потрошњом добара увидети могућности за смањење трошкова и то применити у план ЈН или план набавки.
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- У случају планирања набавке опреме руководиоца сектора (који планира набавку опреме) образлаже економску и техничку оправданост набавке опреме у обрасцу захтева за набавку.
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

### **Одговорност за планирање**

#### **Члан 5.**

Службеник за јавне набавке је одговоран за целокупан посао планирања јавних набавки и плана набавки. Руководиоци сектора су одговорни за планирање, односно израду годишњег плана набавки у свом сектору.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 6.**

1) Целисходност и оправданост јавне набавке – План јавних набавки треба да омогући код набављања добара, услуга и радова да се стварне потребе наручиоца задовоље на најефикаснији, најјекономичнији и најефектинији начин.

2) Економично и ефикасно трошење јавних средстава се обезбеђује уз транспарентност свих фаза поступака набавки и јавних набавки уз обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке као и транспарентно трошење јавних средстава.

3) Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности обезбеђује се применом законских обавеза и начела приликом састављања тендерске документације.

4) Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника. План јавних набавки и захтеви за набавку добара, услуга и радова на које се Закон о ЈН не примењује, морају се доставити благовремено, да би контрола истих и коначно одобрење било било ефикасно у служби несметаног одвијања процеса рада.

## **Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке**

### **Члан 7.**

1) пре доношења одлуке о покретању поступка мора да постоје обезбеђена средства предвиђена годишњим планом пословања по висини средстава, контима и месту утрошка истих. На основу усвојеног плана пословања од стране скупштине града, израђује се план јавних набавки и план набавки за набавке на које се закон о ЈН не примењује.

2) Приликом израде конкурсне документације решењем именована комисија добија задатке и рокове до којих треба да спроведе комплетан поступак јавне набавке придржавајући се у свему Закона о ЈН нарочито Чл. 61.

3) У току отварања понуда Комисија за јавне набавке се нарочито обавезује да поштује Чл. 103. и Чл. 104 Закона о ЈН.

4) У фази стручне оцене понуда Комисија је дужна да саастави писани извештај о стручној оцени понуда који мора да садржи елементе из Чл.105. Закона о ЈН.

5) У току закључења уговора испоштује услове за доделу уговора Одлуком о додели уговора Чл. 108. Закона о ЈН, као и чланове 112., 113. и да објави обавештење о закљученом уговору из чл. 116. Закона о ЈН.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 8.**

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, не може онемогућавати било којег понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка, нити коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума. У свим фазама поступка мора да се обезбеди једнак положај свим понуђачима. Не може да се одређују услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију нити дискриминацију која би произилазила из класификације делатности коју обавља понуђач.

У поступцима јавне набавке мале вредности комисија за јавну набавку поред објављивања јавног позива и тендерске документације на порталу Управе за јавне набавке и на интернет сајту наручиоца (ако га има), приликом слања позива за подношење понуда, мора да шаље исти лицима која су регистрована за обављање делатности која су предмет јавне набавке, контролом сајта понуђача. Одштампане интернет странице (којом се позиви оправдавају) приложити уз тендерску документацију сваке ЈН.

Обезбеђивање конкуренције за набавке испод 400.000 дин ће вршити лице одређено од стране одговорног лица наручиоца, тако што ће Захтеве за понуду слати лицима за које може доказати да могу да испоруче најповољније и квалитетно предмет јавне набавке. Доказивање ће вршити ценовницима које ће приложити уз захтев за набавку, као и вођењем књиге телефонских разговора. Понуђаче који могу да изврше предмет јавне набавке ће наћи претраживањем интернет понуда и осталих доступних информативних средстава на којима су објављене делатности понуђача.

## Спровођење поступка јавне набавке

### Члан 9.

Овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке:

- 1) израду аката у поступку јавне набавке спроводи и одговоран је службеник за јавне набавке;
- 2) обликовање јавне набавке по партијама спроводи и одговорна је комисија за јавне набавке;
- 3) одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке одређује и спроводи комисија за јавне набавке;
- 4) одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке спроводи и одговорна је комисија за јавне набавке, а нарочито чланови комисије који су стручни за област предмета јавне набавке
- 5) одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума одређује и одговорна је комисија за јавну набавку;
- 6) утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом утврђује комисија за јавне набавке, а нарочито чланови комисије који су стручни за област предмета јавне набавке;
- 7) израду модела уговора израђује комисија за јавну набавку, а нарочито члан-ови комисије дипл. правници;
- 8) поступање у поступку заштите права спроводе и одговорни су чланови комисије за јавне набавке, а нарочито члан-ови комисије дипл. правници;
- 9) поступање у роковима за закључење уговора спроводи и одговорна је комисија за јавну набавку, а нарочито председник комисије;
- 10) сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, унутар наручиоца, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговоран је службеник за јавне набавке;
- 11) достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке извршава и одговоран је службеник за јавне набавке.
- 12) Спровођење набавки истоврсних добара, услуга и радова чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу је нижа од 400.000 динара, (Чл. 39. Став 2. Закона о јавним набавкама) спроводи се на следећи начин:

Поступак јавне додељује се наруџбеницом.

Поступак јавне набавке наруџбеницом покреће се одлуком директора ЈП „ГСА“ (прилог број 1) која садржи:

- Редни број јавне набавке,
- Предмет јавне набавке,
- Процењену вредност јавне набавке,
- Податке о финансијском плану за плаћање и
- Рок за спровођење јавне набавке наруџбеницом

Одлуком о покретању поступка јавне набавке наруџбеницом одређује се лице које ће спроводити поступак.

Лице које спроводи поступак дужно је да провери (телефоном, телефаксом, електронском поштом или на други начин) цене предмета јавне набавке која се набавља.

У поступку јавне набавке позива најмање три потенцијална понуђача да поднесу понуде. Позив за подношење понуда упућује се путем поште, телефаксом или у електронском облику (**прилог бр. 2**).

Приликом спровођења поступка, лице које спроводи поступак, мора водити рачуна да се спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да понуђена цена не буде већа од тржишне цене.

Лице које спроводи јавну набавку наруџбеницом саставља писани извештај о спроведеном поступку јавне набавке (**прилог број 3**) који садржи податке који су битни и одлучујући за избор најповољније понуде, и то:

- Начин проверавања цене;
- Име или назив понуђача код којих је проверена цена;
- Основне елементе понуде, као што је цена, начин плаћања, као и рок и динамика испоруке;
- Остале податке од значаја за јвну набавку.

Писани извештај о спроведеном поступку јавне набавке (прилог 3) лице које спроводи поступак доставља Директору ЈП „ГСА“, са приспелим понудама.

Директор ЈП „ГСА“ својом одлуком (**прилог број 4**) врши избор најповољније понуде и даје лицу које је спровело поступак да сачини наруџбеницу (**прилог број 5**) за јавну набавку.

Лице које спроводи поступак јавне набавке наруџбеницом води следећу евиденцију:

- Деловодни протокол у који хронолошки евидентира одлуку о покретању поступка, са под бројевима: позив за подношење понуда, извештај о спроведеном поступку са приспелим понудама, одлуку о избору најповољније понуде и наруџбеницу.
- По спроведеном поступку један примерак Одлуке о избору најповољније понуде са прилогом доставља финансијско-рачуводственој служби.
- Документа по сваком предмету јавне набавке посебно одлаже и чува у законом утврђеном року.
- 

## Контрола јавних набавки

### Члан 10.

Наручилац чија укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара, интерним актом уређује организацију и начин рада посебне службе која ће самостално и независно спроводити контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки

Наручилац чија укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу не прелази милијарду динара, интерним актом уређује контролу јавних набавки, а може и да организује посебну службу која ће спроводити контролу јавних набавки.

**Интерним актом директор формира посебну службу за контролу јавних набавки, чији чланови немогу бити чланови комисија за јавне набавке. Служба за контролу јавних набавки доноси интерни акт који обухвата све радње и мере наведене у Члановима 11.,12.,и 13.**

## Члан 11.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријуми за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе и гаранције за дате авенсе;
- 6) извршење уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга односно изведених радова;
- 7) стање залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

## Члан 12.

- 1) Интерним актом наручилац уређује правила поступања у вези са спровођењем контроле јавних набавки.
- (2) Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.
- (3) Редовна контрола јавних набавки спроводи се у складу са донетим годишњим планом контроле, који сачињава служба за контролу јавних набавки.
- (4) Ванредна контрола јавних набавки спроводи се по налогу руководиоца наручиоца, а може се вршити и без налога руководиоца наручиоца, уколико постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.
- (5) Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

## Члан 13.

- (1) Интерним актом наручилац уређује начин и рокове израде и подношења извештаја о спроведеној контроли јавних набавки (у даљем тексту: Извештај) и годишњег извештаја о раду службе за контролу јавних набавки.
- (2) Пре подношења Извештаја, служба контроле сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу, код којег је вршена контрола.
- (3) На нацрт извештаја, организациона јединица, односно лице, код којег је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.
- (4) У року од осам дана од дана пријема приговора, служба сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли.
- (5) Извештај са препорукама и годишњи извештај о раду служба доставља руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.
- (6) Извештај садржи:
  - 1) циљ контроле;
  - 2) предмет контроле;
  - 3) време почетка и завршетка контроле;



- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 14.**

- (1) Интерним актом наручилац уређује овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.
- (2) Интерним актом уређују се:
  - 1) правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама;
  - 2) критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова;
  - 3) правила достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца;
  - 4) правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора;
  - 5) правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова;
  - 6) правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора;
  - 7) правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање;
  - 8) правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења;
  - 9) правила стављања на располагање добара корисницима унутар наручиоца;
  - 10) правила поступања у вези са изменом уговора;
  - 11) правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора;
  - 12) поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року;
  - 13) поступања у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказе негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора.

#### **Завршна одредба**

#### **Члан 15**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења. Подложен је изменама у оквиру горе наведених чланова.

Директор одлуком треба да формира комисију за контролу јавних набавки, као и лица за праћење извршења уговора о јавној набавци.

У Зрењанину,  
26.12.2013.

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ

Ред. број	Опис добара, услуга или радова	Ј. мере	Количина	Цена без ПДВ-а по јед. мере

Укупно без ПДВ-а:  
Укупан ПДВ:  
**СВЕГА СА ПДВ-ом:**

**Подносилац захтева за набавку:**

\_\_\_\_\_  
По чл.4. тачка 2 овог акта

**Остатак неискоришћених средстава:**

По конту:

По уговору:

Потврђује службеник за ЈН

\_\_\_\_\_

**Одобрава набавку:**

Директор ЛП „ГСА“ Зрењанин

\_\_\_\_\_

МП

У Зрењанину, дана \_\_\_\_\_

ЈП „ГРАДСКА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА“  
Зрењанин,  
Број:  
Дана:

Прилог 1

На основу Чл. 39. Став 2. Закона о јавним набавкама доносим следећу

### О Д Л У К У

1. Покреће се поступак јавне набавке (добара, услуга или радова) \_\_\_\_\_
2. Процењена вредност јавне набавке износи \_\_\_\_\_ дин. Без ПДВ-а.
3. Јавна набавка из тачке 1. ове Одлуке финансираће се са позиције конта \_\_\_\_\_ и предвиђена је у плану ЈН за \_\_\_\_\_ годину на позицији \_\_\_\_\_.
4. Налаже се \_\_\_\_\_, лицу за јавне набавке чија вредност не прелази 400.000 динара, да спроведе поступак у складу са Чл. 9. Тачка 12. Интерног акта у року од \_\_\_\_\_ дана и поднесе Извештај директору ЈП „ГСА“. (прилог број 4).

Одлуку доставити:

1. Лицу из тачке 4. Одлуке
2. Рачуноводствено-финансијској служби
3. Архиви

Д и р е к т о р  
ЈП „Градска стамбена агенција“

---

Зрењанин,

Број:

Дана:

На основу Чл. 9. Тачка 12. Интерног акта и на основу Чл. 39. Став 2. Закона о јавним набавкама, лице за спровођење јавних набавки истоврсних добара, услуга или радова, чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази 400.000 динара, у поступку јавне набавке по Одлуци директора ЈП „ГСА“ Зрењанин број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, подноси

### ИЗВЕШТАЈ

У поступку јавне набавке по Одлуци директора ЈП „ГСА“ Зрењанин, број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2014. Године, ради набавке добара, услуга или радова:

Ред. број	Опис добара, услуга или радова	Јед. мере	Цена по јед. Мере без ПДВ-а	Напомена

Приспеле су следеће понуде:

1. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ у износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а са роком испорке (израде) \_\_\_\_\_ дана, са роком плаћања од \_\_\_\_\_ дана и гарантним роком од \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ у износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а са роком испорке (израде) \_\_\_\_\_ дана, са роком плаћања од \_\_\_\_\_ дана и гарантним роком од \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ у износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а са роком испорке (израде) \_\_\_\_\_ дана, са роком плаћања од \_\_\_\_\_ дана и гарантним роком од \_\_\_\_\_.

У прилогу Вам достављам понуде са прилозима.

Извештај доставити:

1. Директору ЈП „ГСА“
2. Архиви

Лице за спровођење ЈН

Зрењанин,

Број:

Дана:

На основу Чл. 9. Тачка 12. Интерног акта и на основу Чл. 39. Став 2. Закона о јавним набавкама, и Извештаја лица за спровођење поступка јавне набавке број \_\_\_\_\_ од 2014. године доносим следећу:

### О Д Л У К У

На основу достављених понуда и приложеног Извештаја о спроведеном поступку јавне набавке (добара, услуга или радова), врши се избор најповољније понуде:

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_  
од \_\_\_\_\_ 2014. године.

Налаже се лицу за спровођење поступка јавне набавке да сачини ПОРУЦБЕНИЦУ, исту достави на потпис, и након потписа овлашћеног лица понуђача достави служби рачуноводствено-финансијских послова.

Задатак лица је да прати реализацију закључене поруцбенице и по потреби о томе обавештава директора.

По завршеном поступку копију наруцбенице са свим прилозима одложити у архиву.

Доставити:

1. Лицу за спровођење ЈН
2. Архиви

Директор ЈП „ГСА“  
Зрењанин

---

**НАРУЧИЛАЦ:**  
 ЈП „ГРАДСКА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА“  
 Зрењанин, Гимназијска бр. 7  
 ПИБ: 101170309  
 Тел.: 023/562-600  
 Контакт лице: \_\_\_\_\_

**ДОБАВЉАЧ:**

адреса: \_\_\_\_\_  
 мат.бр. \_\_\_\_\_  
 пиб.: \_\_\_\_\_  
 тел.: \_\_\_\_\_

**НАРУЦБЕНИЦА БРОЈ \_\_\_\_\_**

На основу Ваше понуде број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2014. Године, а у вези са поступком јавне набавке у смислу члана 39. Став 2. Закона о ЈН (Сл. Гласник РС бр. 124/12) неопозиво поручујемо (набавку добара, услуга или радова) и то:

рб	Опис добара, услуга или радова	Јед. мере	Цена по јед. Мере без ПДВ-а	Напомена

**УКУПНО БЕЗ ПДВ-а:** \_\_\_\_\_

Рок испоруке: \_\_\_\_\_  
 Начин испоруке: \_\_\_\_\_  
 Рок плаћања: \_\_\_\_\_  
 Гарантни рок: \_\_\_\_\_

Приликом фактурисања Продавац се обавезује да наведе број наруцбенице.

У Зрењанину, \_\_\_\_\_ 2014.

МП

Директор

ЈП „ГСА“ Зрењанин