

На основу члана 46. став 1. тачка б) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018 и 111/2021), члана 40. Статута Градске Општине Чукарица („ Сл. лист града Београда» број 84/19, 86/21, 124/21”), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/23, у даљем тексту: Закон), Веће ГО Чукарица дана 02.02. 2024. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Градску општину Чукарица, ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама ГО и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

#### **Члан 2.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Одредбе ЗЈН не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

Код спровођења јавних набавки на које се ЗЈН не примењује, примењују се начела дефинисана у ЗЈН од члана 5. до члана 10 , а посебно начело:

- обезбеђивања конкуренције и
- економичности, ефикасности и заштите животне средине.

#### **Члан 3.**

Одсек за јавне набавке као носилац планирања је задужено за координацију поступка планирања и израду предлога Плана набавки на који се ЗЈН не примењује.

Носилац планирања доставља осталим учесницима у планирању Позив за пријављивање потреба у коме се налазе инструкције за планирање. Позив за пријављивање потреба доставља се у писаној форми и садржи све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени План набавки у складу са ЗЈН.

Процедура доношења плана на које се ЗЈН не примењује идентична је процедури доношења плана јавних набавки, те нацрта плана јавних набавки на које се ЗЈН не примењује садржи обавезне елементе:

- предмет јавне набавке,

- процењену вредност јавне набавке;
- основ за спровођење процедуре ( члан 3ЈН)
- економску, функционалну и програмску класификацију;
- оквирно време покретања поступка (квартално).

Изменом и допуном плана набавки на који се закон не примењује сматрају се све измене у оквиру планирања које могу подразумевати: увођење нове ЈН, брисање постојећег поступка ЈН и измене података у постојећем поступку који могу подразумевати повећање или смањење планиране вредности. Измене плана се могу вршити само у складу са финансијским планом и Одлуком о буџету Наручиоца. Налог за измену плана набавки на који се закон не примењује даје руководиоца Одељења за буџет и финансије са сваком изменом финансијског плана.

План ЈН на које се закон не примењује потписују начелник Одељења за буџет и финансије и Председник општине и шеф Одсека за јавне набавке као Обрађивач.

## **II. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**

### **Члан 4.**

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани овим Правилником;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **Иницирање и покретање поступка набавке**

### **Члан 5.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева<sup>1</sup> за набавку Одељењу за буџет и финансије - Одсеку за јавне набавке, у складу са одредбама правилника о јавним набавкама, по правилу у месецу који претходи месецу за који је у Плану набавки на које се закон не примењује одређен оквирни квартал покретања поступка.

Захтев за покретање поступка јавне набавке се подноси писаним путем односно преко Писарнице или изузетно путем електронске поште Одељењу за буџет и финансије - Одсеку за јавне набавке у ком случају подносилац захтева доставља скенирана документа потребна за спровођење предметног поступка.

<sup>1</sup>

Образац 5 у прилогу

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци као и његовог заменика.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

Организациона јединица која је корисник набавке/која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева) се сматра одговорном за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

Критеријуми за доделу уговора могу бити предложени и на основу постојећих устаљених критеријума уколико се набавка понавља из године у годину и представља набавку која се односи на редовно функционисање органа Градске општине Чукарица.

Подносилац захтева нарочито мора да у захтеву за покретање наведе еколошке аспекте у критеријумима/спецификацији за предмете набавки који су прописани ЗЈН ( фотокопир папир, рачунарска опрема, канцеларијска електронска опрема, клима уређаји, средства за чишћење) а у складу са Правилником о врстама добара за које су Наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки.

#### **Начин поступања по захтеву за покретање поступка набавке**

##### **Члан 6.**

На основу приспелог захтева, организациона јединица која је надлежна за спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: Одсек за јавне набавке) без одлагања, а најкасније у року од десет радних дана, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступку набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

На предлог одлуке из става 1. овог члана парафирањем се саглашава носилац реализације (лице задужено за спровођење поступка набавке), руководилац Одељења за буџет и финансије као и руководилац Одсека за јавне набавке, који достављају овлашћеном лицу Председнику општине на потпис.

#### **Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку**

##### **Члан 7.**

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке (лице задужено за спровођење поступка набавке), односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 динара именује се комисија за набавку.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, од којих сваки мора имати заменика.

У комисији за набавку један члан мора да буде лице које је запослено код носиоца реализације, лице које је учествовало у сачињавању захтева за покретање поступка набавке и лице које је именовано од стране председника општине /начелника општинске управе.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако јавни наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, која обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

## **Члан 8.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде, о чему сачињава Записник/Извештај;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке**

### **Члан 9.**

Лице задужено за спровођење поступка јавне набавке и све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

### **Позив за подношење понуда**

### **Члан 10.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши лице задужено за спровођење поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља електронском поштом (изузетно писаним путем) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Рок за подношење понуда не може бити краћи од 7 дана, нити дужи од 10 дана од дана упућивања Позива за подношење понуда привредним субјектима.

### **Начин подношења понуде и отварање понуда**

### **Члан 11.**

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем ( е писарница или е маил).

За набавке добара, радова и услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу већа од 500.000,00 динара понуде се морају поднети на писарницу Наручиоца.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира Лице задужено за спровођење поступка набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника о јавним набавкама.

О поступку отварања понуда сачињава се записник-извештај, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

Записник-извештај потписује лице задужено за спровођење поступка јавне набавке односно чланови комисије који су именовани за спровођење предметног поступка.

Записник-извештај о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и е-мејл).

### **Битни недостаци понуде**

#### **Члан 12.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи рачунску грешку, или постоји потреба за додатним појашњењима, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде тако што ће бити у могућности да се сагласи са исправком рачунске грешке, или достави додатна појашњења у примереном року уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај, односно уколико не долази до битних измена понуде.

Уколико понуђач у примереном року не поступи по захтеву наручиоца, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

### **Доношење одлуке о додели уговора/нарудбенице**

#### **Члан 13.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора/нарудбенице или предлог одлуке о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафира лице задужено за спровођење поступка набавке, а затим овлашћеном лицу Председнику општине на потпис.

Одлуку из става 1. доставља се привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

### **Закључење уговора/наруцбенице**

#### **Члан 14.**

Након доношења одлуке о додели уговора/наруцбенице, лице задужено за спровођење поступка сачињава предлог уговора/наруцбенице, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара, издаје се наруцбеница која мора садржати све битне елементе који се односе на реализацију предметне набавке, рокове извршења/испоруке, цену, начин плаћања и начин измене.

Уколико је укупна процењена вредност за предметну набавку већа од 500.000,00 динара, закључује се Уговор. Одсек за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након оцене правноваљаности истог од стране заменика јавног правобраниоца потписује председник у року не дужем од пет дана, с тим да након потписивања уговора, лице задужено за спровођење поступка доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана.

Уговор се сачињава у шест истоветних примерака од којих Наручилац задржава четири а изабрани понуђач два примерка.

Наруцбеница се сачињава у четири примерка од којих један примерак задржава изабрани понуђач.

Обавештење о закљученом уговору/наруцбеници објављује се на Порталу ЈН у складу са одредбама Закона.

### **Обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 15.**

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

## **Набавке мање вредности**

### **Члан 16.**

У случају када вредност набавке у процењеном појединачном износу не прелази 100.000,00 динара, а предмет набавке је једноставан и доступан широком тржишту, службеник за јавне набавке није у обавези да упућује позив за подношење понуде под условом да је обезбедио конкурентног добављача. Службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, којом уједно именује добављача и износ средства за реализацију предмета јавне набавке, и предлог нарудбенице односно уговора.

Подносилац захтева за покретање набавке води белешку на основу које је одредио добављача проверавањем понуђене цене методом упоређивања са другим адекватним добављачима на тржишту.

### **Овлашћења и одговорности у поступку набавке**

#### **Члан 17.**

Носилац реализације (Одсек за јавне набавке) координира радом комисија за набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице - председник општине/начелник Општинске управе, носилац реализације, подносилац захтева за набавку и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица Градске општине Чукарица, односно свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Техничке спецификације предмета набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише сваку страницу техничких спецификација.

## **III ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА/НАРУДБЕНИЦЕ О ЈН**

### **Члан 18.**

Одсек јавних набавки непосредно по закључењу уговора/издавања нарудбенице о јавној набавци, уговор/нарудбеницу доставља:

- именованом лицу које је у складу са делокругом рада, одговорно за праћење извршења уговора/нарудбенице;
- Одсеку финансија са пратећом документацијом: одлука о спровођењу поступка, одлука о додели уговора, понуда и техничка спецификација, средства обезбеђења, решење за лице које прати реализацију;



- Заменику Градског правобранилаштва (само уколико је склопљен уговор)
- Архиви

#### **Члан 19.**

Одсек за јавне набавке, по предлогу Организационе јединице за чије потребе се спровео поступак ЈН припрема предлог решења о именовању лица односно комисије која ће пратити извршење уговора/наруџбенице о јавној набавци и даје га Председнику општине на потписивање.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора/наруџбенице о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци или са надзором ако се ради о јавној набавци радова.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора/наруџбенице о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора/наруџбенице.

#### **Члан 20.**

Лицу, односно Комисији за праћење извршења уговора/наруџбенице о јавној набавци, Одсек за јавне набавке доставља уговор/наруџбеницу, понуду и техничку спецификацију изабраног понуђача.

Пријем предметне документације из поступка овлашћено лице оверава својим потписом.

Задатак именованог, односно комисије која прати извршење уговора/наруџбенице о ЈН, је да на основу техничке документације, Уговора/наруџбенице који је ГО Чукарица закључила са изабраним понуђачем и понуде изабраног понуђача:

- врши требовања у скаладу са тренутним потребама,
- прати извршење набавке у квалитативном и квантитативном смислу,
- прати динамику извршења набавке у смислу поштовања рокова прецизираних уговором/наруџбеницом,
- комуницира са изабраним понуђачем о свим евентуалним појашњењима, изменама и слично
- прати усаглашеност предмета набавке са испостављеном фактуром коју оверава својим потписом.

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора/наруџбенице или финансијског испуњења уговора/наруџбенице, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

#### **Члан 21.**

Лице или Комисија који су именовани да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, по потреби, сачињавају:

- записник о квантитативном пријему услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, наруџбеница, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему услуга или радова, чиме се потврђује да извршене услуге или радови у свему одговарају уговореним,
- код пријема добара лице или Комисија који су именовани да врше квантитативни и квалитативни пријем добара својим потписом на отпремници потврђују да су добра у свему идентична са узорцима депонованим као еталон квалитета приликом избора најповољније понуде, уколико је такво поступање захтевано конкурсном документацијом.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице задужено за праћење реализације јавне набавке је дужно да прати финансијско извршење уговора/наруџбенице и да благовремено обавести Одељење за буџет и финансије о утрошеним средствима како не би дошло до прекорачења уговорених средстава нити кашњења у спровођењу нове набавке. Лице за праћење реализације у сарадњи са запосленим у Одсеку за јавне набавке који обавља послове на модулу ММ у САП-у (Програм евидентирања пословних промена у главној књизи трезора) прати и правовремено обавештава о потрошњи средстава одређених за предметну јавну набавку.

#### **Члан 22.**

За набавку добара или услуга које служе редовном функционисању општинске управе, требовања се достављају лицу за праћење реализације набавке. Требовања морају бити у складу са позицијама у спецификацији са структуром цене изабраног понуђача. Предметна добра или услуге морају бити предмет захтева за планирање организационе јединице које је доставила при доношењу плана јн на које се закон не примењује. Требовање може бити реализовано само до висине одређених финансијских средстава предметном набавком.

Лице утврђује постојање свих елемената из става 1. након чега предметно требовање доставља изабраном понуђачу.

### **Члан 23.**

У случају када се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице задужено за праћење реализације уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука односно извршење није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља Одсеку за јавне набавке који кореспондира са привредним субјектом са ким је потписан уговор/нарудбеница.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа:

- упозорењем и захтевом за исправку пропуста у реализацији уговора у квалитативном и квантитативном смислу,
- одређивањем примереног рока за отклањање недостатака,
- активирањем средстава обезбеђења од стране Одсека за финансије.

### **Члан 24.**

Током трајања уговора о јавној набавци, може се приступити измени уговора/нарудбенице, у складу са одредбама чл. 156. - 161. ЗЈН, без спровођења поступка јавне набавке. Измена уговора/нарудбенице се спроводи на предлог лица односно комисије која прати извршење уговора/нарудбенице о јавној набавци и надзорног органа ако се ради о јавној набавци радова.

Предлог анексирања уговора/нарудбенице мора бити у писаном облику са образложењем, и мора бити благовремен односно у складу са роковима одређеним уговором /нарудбеницом.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у конкурсној документацији о јавној набавци и у уговору/нарудбеници о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција. Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци. Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

### **Члан 25.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са прописима из области финансија, а путем система електронских фактура (СЕФ).

Након контроле, позива се организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора/нарудбенице о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује лице које је овалашћено за праћење реализације предметне набавке.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице (Комисија) које је именовано председник за праћење ЈН. Ова се белешка доставља руководиоцу Одељења за буџет и финансије, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

#### **IV ПОСЕБНИ РЕЖИМИ НАБАВКЕ**

##### **Члан 26.**

Одредбе ЗЈН не примењују се у целости на набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара с тим што је императив поштовања свих начела из ЗЈН и члана 29. овог Правилника.

Набавка друштвених и других посебних услуга подразумева следеће услуге

- услуге обезбеђења;
- здравствене услуге;
- социјалне заштите и сродне услуге;
- услуге образовања и стручног оспособљавања;
- услуге организовања прослава;
- услуге организовања културних дешавања;
- услуге хотела и ресторана;
- поштанске услуге;
- административне услуге агенција и сл

А све у складу са Прилогом 7.ЗЈН.

#### **V ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

##### **Члан 27.**

Овај правилник се примењује на поступке јавне набавке и поступке заштите права започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023).

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана усвајања и објављује на интернет страници наручиоца.

Усвајањем овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређењу поступака јавних набавки број XII -02 број 06-77/2020 од 24.09.2020 године.

##### **Члан 28.**

Саставни делови овог Правилника су :

- Образац 1 – Позив за пријављивање потреба
- Образац 2 – Предлог за планирање

- Образац 3 - Захтев за изменом и допуном плана на који се не примењује ЗЈН
- Образац 4 - Захтев за спровођење поступка
- Образац 5 - Захтев за набавке које су изузете од примене ЗЈН

**ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**  
**XII-02 Број: 06 – 9/2024 – 02.02.2024. год.**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**  
Срђан Коларић

