

**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ  
СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ  
КРАЉЕВО**

Установа културе  
од националног значаја  
Краљево, Цара Лазара бр. 24  
Број: 814/1  
Датум: 30.05.2016. год.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), в. д. директора Завода за заштиту споменика културе Краљево дана 30.05.2016. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
УНУТАР ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ КРАЉЕВО**

**ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1**

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Завода за заштиту споменика културе Краљево (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Завода за заштиту споменика културе Краљево, а нарочито начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, а све у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења плана набавки добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Завода за заштиту споменика културе Краљево.

Заменик директора и шефови одељења/организационих јединица су у обавези да упознају све запослене са правима, обавезама и начином поступања прописаним Правилником.

**ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА**

**Члан 2**

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) одељења/организационе јединице у смислу овог Правилника су организационе јединице одређене важећим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе Краљево;
- 2) јавна набавка је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона и у складу са овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;

- 3) јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;
- 4) набавка је набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником;
- 5) послови јавних набавки су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, планирање јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 6) план јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца, а план набавки на које се закон не примењује је годишњи план набавки наручиоца на које се закон не примењује;
- 7) понуђач је лице које у поступку јавне набавке или поступку набавке на коју се закон не примењује, понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 8) добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци или набавци на коју се закон не примењује;
- 9) лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 10) представник наручиоца је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;
- 11) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 12) уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са овим правилником и спроведеним поступком набавке на које се Закон не примењује, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 13) наруџбеница је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора;
- 14) фактура је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

## ПЛАН НАБАВКИ

### Члан 3

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца до **15. фебруара** за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а и 39. став 2, Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

## КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Члан 4

Сва лица која учествују у поступку планирања набавке се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 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...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а 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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

## ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 5

У поступку планирања набавке и спровођења набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- 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 кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу управе за јавне набавке и интернет страници Завода за заштиту споменика културе Краљево, као и аката из набавки на које се Закон не

примењује и закључених уговора у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова – не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;

9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;

10) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

## ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

### Члан 6

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, у роковима који су неопходни да би се усвојио најкасније **до 15. фебруара** текуће године.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања;
- усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- достављање Предлога плана набавки јавних набавки и набавки на које се закон не примењује ради доношења, односно усвајања Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује.

Исказивање потреба (начин и рокови)

### Члан 7

Сваке године, у **последњој недељи месеца јуна**, директор даје радни налог, свим одељењима/службама односно запосленима, унутар наручиоца, да у року **од 10 дана** доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (у даљем тексту: набавке) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Исказане потребе са подацима о истраживању тржишта се достављају на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника (Прилог 1- Списак набавки са подацима о истраживању тржишта).

Уз овај образац се доставља списак набавки који је наведен по редоследу приоритета за спровођење.

Исказивање потреба врши се пре сачињавања Нацрта/Пројекције финансијског плана за наредну годину.

#### Члан 8

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба, сви шефови одељења/организационих јединица или запослени којима је упућен захтев из претходног члана, се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

#### Члан 9

У обрасцу за исказивање својих потреба сваки запослени у чијем се делокругу рада налази предмет набавке, одређује предмет набавке и прилаже техничке спецификације у складу са тим образцем и упутством у том образцу.

Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

#### Члан 10

Сви запослени унутар наручиоца којима је упућен захтев су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу у року који је одређен за достављање обрасца са исказивањем потреба.

Истраживање тржишта обавља запослени из организационе јединице која исказује потребу за набавком, из разлога што тај запослени најбоље познаје своје потребе, али и потенцијално тржиште на коме се предмет набавке нуди, што омогућава најбољи учинак у истраживању тржишта.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- примарно сакупљање података (понуде, анкете, упитници...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у образац у коме се исказују и исказане потребе, а који је саставни део овог правилника.

#### Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

##### Члан 11

Свако одељење/организациона јединица односно одређени запослени, одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност мора бити усклађена са уговорима о финансирању или суфинансирању пројеката чијим закључењем је наручилац преузео обавезе од виших нивоа власти.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о набавци закључује у поступку исказивања потреба

##### Члан 12

Свако одељење/организациона јединица односно одређени запослени, за набавку за коју исказује потребу наводи период (месец и годину) у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком.

Свако одељење/организациона јединица односно одређени запослени, за набавку за коју исказује потребу одређују период на који се уговор о набавци закључује.

Период на који се уговор о набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује, запослени из става 1) овог члана посебно води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије, као и уговорима о финансирању или суфинансирању пројеката чијим закључењем је наручилац преузео обавезе од виших нивоа власти.

#### Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

##### Члан 13

Свако одељење/организациона јединица односно одређени запослени, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30 % запослених. О својој оцени оправданости доставља се образложење уз образац за исказивање потреба.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

##### Члан 14

По достављању исказаних потреба, директор, шеф рачуноводства, правник, лице на пословима јавних набавки и шефови одељења, врше проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки у року од 7 дана од дана достављања. Ова лица могу од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и **одобреним пројектима**. У оквиру провере врши се оцена оправданост пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

Након извршене провере, обавештавају се сви учесници у планирању потреба о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки уз захтев да у року од 3 дана од дана достављања обавештења изврше неопходне исправке.

Запослени који су учесници у планирању потреба врше неопходне исправке и утврђују потребе за предметима набавки, и достављају исправљене исказане потребе директору у року који је одређен у обавештењу о уоченим неслагањима.

Нацрт плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

#### Члан 15

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, директор, правник, шефови одељења, лице које је задужено за послове јавних набавки и шеф рачуноводства, обједињују потребе на нивоу целог наручиоца, након чега се исте предају служби рачуноводства ради сачињавања предлога Финансијског плана за наредну годину.

Нацрт Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује израђује се након усвајања Финансијског плана наручиоца од стране Града Краљева.

Након усвајања Финансијског плана од стране града Краљева директор, правник, шефови одељења, лице које је задужено за послове јавних набавки и шеф рачуноводства, врше провере исказаних потреба, и усклађују потребе наручиоца са обезбеђеним финансијским средствима у Плану и утврђују стварне потребе Наручиоца.

Нацрт Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује се сачињава у складу са усвојеним финансијским планом наручиоца.

По утврђивању стварних потреба службеник за јавне набавке сачињава Нацрт плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, у року од 20 дана од дана усвајања финансијског плана за наредну годину.

Нацрт плана јавних набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина Плана јавних набавки и може се унети у софтвер.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

#### Члан 16

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу наручиоца, и усклађивања исказаних потреба са средствима обезбеђеним финансијским планом, лице које је задужено за планирање набавки/службеник за јавне набавке, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

#### Члан 17

Приликом сачињавања Нацрта плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује директор и лице које је задужено за послове јавних набавки/службеник за јавне набавке, одређују динамику покретања поступака, врше корекције динамике покретања поступака у складу са оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

#### Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

##### Члан 18

Директор и лице које је задужено за планирање јавних набавки/службеник за јавне набавке, одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.

#### Провера усаглашености са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

##### Члан 19

Након сачињавања Нацрта плана, Директор доставља Нацрт плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, односно усклађени Нацрт плана набавки, шефу службе рачуноводства и финансија ради провере усклађености са износима на позицијама/контима у Финансијском плану. О евентуалним неопходним корекцијама шеф рачуноводства обавештава службеника за јавне набавке, које је исти дужан да изврши и сачини коначан Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује, на које се парафом саглашава шеф рачуноводства.

#### Усвајање Плана набавки и одговорност за планирање

##### Члан 20

Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује достављају се Директору, ради усвајања/доношења.

Уколико нема примедби на Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује, Директор доноси План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавке или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу предузету у поступку планирања.

##### Члан 21

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује потписује Директор.

Службеник за јавне набавке или лице/а техничке струке запослено код наручиоца које писмено одреди директор, уноси План јавних набавки у апликативни софтвер за израду плана јавних набавки.

Службеник за јавне набавке доставља План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује свим шефовима одељења/организационим јединицама, најкасније у року од три дана од дана доношења/усвајања Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки, службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

#### Измене и допуне плана набавки

##### Члан 22

План јавних набавки се мења у случају повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измене предмета јавне набавке, односно планирања нове јавне набавке.

План набавки на које се Закон не примењује мења се у случају потребе планирања нове набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки се доносе када су испуњени услови прописани Законом. Нове потребе исказују се на обрасцу за исказивање потреба и истражује се тржиште за те потребе, и тако попуњен образац доставља се писарници на завођење, а потом лицу које је задужено за планирање набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки, и Измене и допуне плана набавки на које се Закон не примењује доноси Директор.

Службеник за јавне набавке или лице/а техничке струке запослено код наручиоца које писмено одреди директор, Измене и допуне плана јавних набавки уноси у апликативни софтвер за израду плана јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, а на начин описан у Упутству.

Измене и допуне плана јавних набавки, службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

#### Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

##### Члан 23

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице у складу са Процедуром наручиоца о пријему аката и Правилником о канцеларијском пословању и директивама о начину поступања са поднесцима из поступка јавне набавке. Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште и факсом.

##### Члан 24

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је понуда достављена непосредно запослени на пријему поште издаје потврду о пријему понуде/измене и допуне понуде у поступку јавне набавке.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, већ их у затвореним ковертама чува до истека рока за подношење понуда, након чега их предаје комисији за јавну набавку, која их чува до отварања понуда.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

##### Члан 25

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке заводи се у писарници у деловодник.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

#### Члан 26

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују чланови комисије (и председник комисије уколико је именован).

Одговоре и појашњења који су сачињени у поступку јавне набавке потписује само одређени члан или председник комисије за јавну набавку.

### СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 27

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси шеф одељења или други запослени који је корисник набавке, односно одељење или запослени који је исказао потребу за јавном набавком у поступку планирања набавки (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се на писарници а потом службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 2 - Захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује).

#### Члан 28

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступака.

Службеник за јавне набавке пре доношења одлуке о покретању поступка упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка (Прилог 3 - Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка), односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 29

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину. Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

Истовремено, писаним путем директор одређује и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

### Члан 30

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке (Прилог 4 - Одлука о покретању поступка јавне набавке) и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, у складу са обрасцем одлуке и обрасцем решења који се налазе у прилогу овог правилника.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава шеф рачуноводстава, чиме потврђују да је сачињена у складу са Законом, и да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива.

Именовање чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

### Члан 31

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

Комисија за јавну набавку и заменици чланова комисије се именују решењем (Прилог 5 - Решење о образовању комисије за јавну набавку).

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (Прилог 6 - Изјава о непостојању сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку).

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

### Члан 32

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи тај службеник.

Комуникација између организационих јединица и комисије, односно службеника за јавне набавке се обавља писаним путем, односно електронским путем.

Шеф одељења или поједини запослени од којих је затражена стручна помоћ, дужни су да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије, односно службеника за јавне набавке, у року који одређује комисија, односно службеник за јавне набавке.

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних односа.

Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке

### Члан 33

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

#### Објављивање у поступку јавне набавке Члан 34

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке или комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом.

#### Отварање понуда

##### Члан 35

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда комисија сачињава записник, у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника и који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника (Прилог 7 - Записник о отварању понуда/пријава).

#### Поступање у фази стручне оцене понуда

##### Члан 36

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника (Прилог 8 - Извештај о стручној оцени понуда).

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 37

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода у року од три дана од дана потписивања/доношења.

#### Поступање у току закључивања уговора

##### Члан 38

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења одлуке о додели уговора (Прилог 9 - Одлука о додели уговора), односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

1) на основу оквирног споразума;

- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Предлог уговора сачињава правник у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор. Садржина предлога уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Уговор парафира правник и потписује га директор.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

Након потписивања уговора од стране директора лице које је запослено у писарници доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписане примерке уговора запослени у писарници доставља службенику за јавне набавке, рачуноводству и запосленом који је одређен за праћење реализације предметнох уговора.

#### Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

##### Члан 39

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

#### ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

##### Члан 40

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава службеник за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава правник.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у име и за рачун наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а директор потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је службеник за јавне набавке.

#### ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

##### Члан 41

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку набавке на које се Закон не примењује, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке, и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде или се прибављају најмање три понуде путем интернета.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе више лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

### Члан 42

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува код службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се архивира у ормарима који су обезбеђени кључем.

## ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

### Члан 43

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са Правилником о архивској грађи, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лица која координирају поступак планирања, поступак јавне набавке, закључење уговора, извештаје о јавним набавкама, и остале радње у вези са јавним набавкама су дужна да поступају у складу са одредбама Процедуре којим је регулисано завођења аката и интерног акта којим је регулисано архивирање предмета.

Сва лица која су учествовала у поступку јавне набавке и у поступку набавке на које се закон не примењује су дужна да до 10. у текућем месецу доставе службенику за јавне набавке податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама у претходном месецу.

Службеник за јавне набавке сачињава тромесечни извештај и Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом, подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Извештаји се израђују путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке и који је доступан на интернет страници тог органа.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор.

Запослени код наручиоца одређен од стране директора води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 44

Одредбе Закона се не примењују на:

1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од износа утврђеног Законом.

2) На набавке које су прописане чл. 7. и 7а. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем.

За сваку појединачну набавку директор одређује радним налогом које лице ће бити задужено за спровођење набавке (истраживање тржишта, прикупљање понуда, сачињавање извештаја и друго). По спроведеном поступку запослени именован радним налогом директора, целокупну документацију о спроведеном поступку предаје службенику за ЈН.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке на коју се Закон не примењује, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде или се тржиште истражује путем интернета.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Конкурсна документација у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

У набавкама чији износ не прелази 150.000,00 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

## ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

### Члан 45

По закључењу уговора о јавној набавци лице запослено у писарници задужено је за достављање уговора свим заинтересованим странама, доставља без одлагања примерак уговора и то:

- лицу које је задужена/о за праћење извршења конкретног уговора,

- служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, и

- другим запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Уговор се може окачити на огласну таблу уз навођење обавезе за све запослене да су дужни да се упознају са садржином уговора.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

### Члан 46

Лице или организациона јединица које/а је задужена за праћење извршења уговора, конкретног уговора одлуком директора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, датум коначне исплате

добављачу и тачан износ, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

#### Члан 47

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само овлашћено лице у складу са овлашћењем. Овлашћење између осталог садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна.

#### КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

#### Члан 48

Овлашћено лице/комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;

- 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 о чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

#### Члан 49

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

#### Члан 50

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби рачуноводства ради контроле и обраде рачуна.

Поступање у вези са пријемом рачуна, контролом рачуна и прослеђивање рачуна врши се у складу са Процедуром у којој су ове радње описане, а посебно одредбе које се односе на пријем, контролу рачуна, исплату по рачуну и процедуре око потписивања или парафирања у поступку обраде и налога за исплату.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, односно овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафирају то лице и шеф одељења у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци уколико се рачун слаже са Записником, након чега се тај примерак рачуна враћа служби рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава службену белешку у којој се наводе неисправности рачуна коју потписује а коју парафира шеф одељења у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља шефу рачуноводства ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба рачуноводства рачун обрађује и врши плаћање.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

#### Члан 51

Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица или лице која/е је задужена/о за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке који у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

#### Члан 52

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава Службеника за јавне набавке. Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Службеник за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује директор. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, овлашћено лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава организациона јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, уз достављање потребних образложења и доказа.

Шеф рачуноводстава у сарадњи са правником проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења служба рачуноводства о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

Поступање у вези са достављањем доказа негативне референце

#### Члан 53

Свака организациона јединица, комисија за јавну набавку, или лице које је учествовало у поступку јавне набавке уколико има сазнања и поседује доказ за негативну референцу из Члана 82. Закона дужно је да без одлагања обавести Службеника за јавне набавке и да достави доказ за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

#### Члан 54

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање по пријему и сачињавању записника о истом.

#### Члан 55

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом. Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава Службеника за јавне набавке о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правником проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци правник израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

#### Члан 56

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

### ЗАВРШНА ОДРЕДБА

#### Члан 57

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке унутар Завода за заштиту споменка културе Краљево број 299/1 од 07.03.2014. године. Овај правилник објављује се на огласној табли Послодавца и на интернет страници Послодавца, а ступа на снагу даном доношења.

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

Иван Милуновић

## Прилог 1

### ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ САЧИЊАВАЊА ПЛАНА НАБАВКИ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ КРАЉЕВО У \_\_\_\_\_ ГОДИНИ

(НАПОМЕНА: Образац се попуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује)

Назив организационе целине \_\_\_\_\_

**Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује** и ознака из Општег речника набавки:

\_\_\_\_\_

(навести назив јавне набавке)

**Врста предмета јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује:**

- добра
  - услуге
  - радови
- (заокружити)

**Техничка спецификација:**

- ДОБРА - под бројем \_\_\_\_\_
- УСЛУГЕ - под бројем \_\_\_\_\_
- РАДОВИ - под бројем \_\_\_\_\_

**Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује:**

\_\_\_\_\_.

Резервисана набавка: \_\_\_\_\_  
(оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)

**Стање на залихама, искуствени показатељи:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.)

Степен развијености тржишта: \_\_\_\_\_.

Упоредивање цена више потенцијалних понуђача:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посебно да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, попусти...)

Упоредивање квалитета: \_\_\_\_\_

Упоредивање периода гаранције: \_\_\_\_\_

Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

Упоредивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова:

---

---

Упоредивање начина и рокова плаћања:

---

---

Могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин:

---

(да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца)

Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца:

---

---

**Период на који треба уговорити јавну набавку:**

(у складу са буџетским прописима)

**Период када је потребно закључити уговор:**

(у складу са буџетским прописима)

**Специфични услови које понуђач треба да испуни:**

---

---

(место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)

**Специфичности и напомене у вези јавне набавке:**

---

---

**Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл. :**

(обавезно попунити уколико су предмет набавке ДОБРА)

**Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе):**

---

---

(обавезно попунити уколико су предмет набавке ДОБРА)

**Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке**

---

Називи понуђача који могу извршити предмет набавке:

---

---

**Прилог истраживању тржишта:**

**(размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона)**

**Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:**

1. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);

Обавезни ПРИЛОГ:

**1. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ**

(НАПОМЕНА: Овај модел се прилагођава у зависности од врсте набавке, односно да ли се набављају добра, услуге или радови.

Уколико се спроводи преговарачки поступак на основу члана 35. став 1. тачка 1. Закона, треба прекопирати све техничке спецификације које су одређене у првобитној конкурсној документацији за јавну набавку у којој је наручилац добио све неприхватљиве понуде - нпр. ако је наручилац спроводио отворени поступак и добио све неприхватљиве понуде у том поступку, онда се копира техничка спецификација из те конкурсне документације за тај отворени поступак. Сходно члану 35. став 1. тачка 1) Закона, ако у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добијете све неприхватљиве понуде, може спроводити ову врсту поступка на основу члана 35. став 1. тачка 1) Закона. Услов је да се првобитно одређени услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора не мењају.)

**1.1. Техничке карактеристике**

(НАПОМЕНА: Приликом одређивања и описивања техничких спецификација, водите рачуна да буду описане и сачињене у складу са чл. 70. -74. Закона, а посебно треба навести битне захтеве који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, морају да се примењују и да се изричито наведу у конкурсној документацији (члан 74. став 1. Закона).

Техничке спецификације морају бити описане на јасан објективан начин и који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација наручилац се може одредити да се позове на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или да се одреди за други начин одређивања техничких спецификација, односно да опише жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке пропишите обавезно поштовање техничких стандарда

приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Приликом одређивања техничких спецификација наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње, нити може да назначи било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могао неоправдано елиминисати остале. У случају да не може да се опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".)

Врста, опис (техничке спецификације) и количина добара/радова/услуга која су предмет набавке МОРАЈУ бити приказане и дате у табели која се сачињава и прилаже уз овај образац и садржи: . Редни број, Назив, Техничке карактеристике, Јединица мере, Количина).

Уколико постоје још неки захтеви, треба их навести, нпр: да се уз испоручено добро доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.)

Додатне услуге/добра/радови: уколико постоје додатне услуге добра или радови који су у вези са предметом набавке, треба их описати.

## 1.2. Квалитет

\_\_\_\_\_ (у овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.)

### Пример текста:

Добра, која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик (уколико је овај део понуде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај језик), и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра, која су предмет набавке, морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- \_\_\_\_\_ (навести пропис - закон, правилник..)

Понуђач је обавезан да уз свако добро достави (у овом делу се наводи који се све докази траже као гаранција квалитета. Нпр: доказ да је производ сертификован и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду):

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености).

## 1.3. Контрола квалитета - квантитативни и квалитативни пријем

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

**Пример** текста када је предмет јавне набавке добро:

Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача.

Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара.

У складу са отпремницом коју доставља добављач, коју наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници добављача и наручиоца.

#### 1.4. Гаранција

У овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови.

##### **Пример:**

Гаранција за \_\_\_\_\_ (испоручено добро/пружену услугу/извршене радове) мора износити најмање \_\_\_\_\_ (уписати број месеци или година).

Гарантни рок почиње да тече од датума када је \_\_\_\_\_ (уписати за који моменат се везује почетак гарантног рока, нпр. записнички констатован квалитативни пријем добара, или записнички констатовано да је услуга пружена)

#### 1.5. Рок извршења

На овом месту наводите рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/услуге или радове у зависности од предмета набавке.

##### **Пример текста:**

Рок \_\_\_\_\_ (испоруке добара/пружања услуге/извођења радова) не може бити дужи од \_\_\_\_\_ (уписати број дана који се захтева у погледу дужине рока испоруке) дана од дана \_\_\_\_\_ (уписати моменат за који се везује почетак рока, нпр. потписивања уговора).

(НАПОМЕНА: Уколико је рок испоруке/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора можете одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.)

#### 1.6. Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

У овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке за добра, начин пружања услуге и место у коме ће се услуга пружати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни за овај сегмент.

##### **Пример:**

Испорука предметних добара биће извршена на локацији Наручиоца на адресу \_\_\_\_\_.

Или

Место пружања услуге које су предмет ове јавне набавке је на локацији Понуђача у \_\_\_\_\_.

Или

Радови се изводе на локацији \_\_\_\_\_.

## Прилог 2

### ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив организационе јединице или запосленог који иницира набавку:

\_\_\_\_\_

Предмет јавне набавке и ознака из Општег речника набавке:

\_\_\_\_\_

**Врста предмета:**

- добра
- услуге
- радови
- (заокружити)

**Процењена вредност:**

\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а

\_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

**Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:**

- ДОБРА - под бројем \_\_\_\_\_
- УСЛУГЕ - под бројем \_\_\_\_\_
- РАДОВИ - под бројем \_\_\_\_\_

За набавке на коју се Закон не примењује назначити у којој табели Плана набавки је евидентирана набавка:

**Период на који треба уговорити јавну набавку:** \_\_\_\_\_

**Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама):** \_\_\_\_\_

Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:

**Оквирни рок у коме се набавка треба завршити:** \_\_\_\_\_

**Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција,...):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Специфичности и напомене у вези јавне набавке:** \_\_\_\_\_

**Потпис лица које иницира покретање поступка**

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)

Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (добара, радова, услуга), а уколико постоји израђена спецификација из поступка исказивања потреба и истраживања тржишта навести број под којим је заведена.

ПОТПИС И ПЕЧАТ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

\_\_\_\_\_

### Прилог 3

## ЗАХТЕВ ЗА МИШЉЕЊЕ О ОСНОВАНОСТИ ПРИМЕНЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА

Наручилац:

\_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ године

Број: \_\_\_\_\_

Република Србија  
Управа за јавне набавке  
Немањина 22-26, Београд

На основу члана 36. став 2. Закона о јавним набавкама, наручилац \_\_\_\_\_ (назив и адреса наручиоца) подноси:

Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка

Правни основ: члан \_\_\_\_\_ (навести члан и став) Закона о јавним набавкама.

Подаци о предмету јавне набавке:

- опис предмета јавне набавке: \_\_\_\_\_

- назив и ознака из општег речника набавки: \_\_\_\_\_

- процењена вредност јавне набавке: \_\_\_\_\_

Подаци о понуђачу: (назив/пословно име, ПИБ, матични број и седиште)

\_\_\_\_\_

Образложење захтева: (навођење околности конкретног случаја из којих произлази основаност примене \_\_\_\_\_ преговарачког \_\_\_\_\_ поступка)

\_\_\_\_\_

Докази који се прилажу: (којима се потврђују наводи из образложења захтева)

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

ДОСТАВИТИ:

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

\_\_\_\_\_

- Управи за јавне набавке, Немањина 22-26, Београд  
- архиви

## Прилог 4

### ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама (даље: Закон) и члана \_\_\_\_\_ Закона (навести члан у зависности од врсте поступка који се спроводи, нпр. члан 32. се наводи за отворени поступак), доносим

#### О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ \_\_\_\_\_ (врста поступка) ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ \_\_\_\_\_ (добара/услуга/радова) - \_\_\_\_\_ (редни број набавке)

1. Покреће се \_\_\_\_\_ (навести врсту поступка) поступак чији је предмет набавка \_\_\_\_\_ (добара/услуга/радова) - \_\_\_\_\_ (навести назив набавке) - \_\_\_\_\_ (навести број набавке).

- Назив и ознака из Општег речника набавке: \_\_\_\_\_

Предметна набавка није обликована у више целина (партија).

Или

Предметна набавка је обликована у \_\_\_\_\_ следећих партија:

- 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
  - 3) \_\_\_\_\_
- (навести број и називе партија)

Врста, опис, захтеване техничке карактеристике и количине предмета јавне набавке биће одређене у конкурсној документацији.

2. Јавна набавка из тачке 1. ове одлуке евидентира се под редним бројем \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годину.

3. Процењена вредност ове јавне набавке износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

(Уколико је јавна набавка обликована по партијама потребно је навести и процењену вредност сваке партије уколико је то могуће

Пример текста: Процењена вредност јавне набавке укупно износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 1 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 2 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 3 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.)

4. Средства за плаћање ове јавне набавке су обезбеђена \_\_\_\_\_ (навести буџет или финансијски план) у оквиру економске класификације \_\_\_\_\_ (навести економску класификацију - конто на коме су предвиђена средства за ову набавку), а набавка је предвиђена у Плану набавки за \_\_\_\_\_ годину бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, у Табели \_\_\_\_\_ у делу \_\_\_\_\_ (уписати у ком делу, нпр. "ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ДОБРА"), под редним бројем \_\_\_\_\_ (уписати редни број набавке из плана набавки).

5. Јавна набавка спровешће се сагласно члану \_\_\_\_\_ (навести члан у зависности од врсте поступка, нпр. члан 32. у случају када се спроводи отворени поступак) Закона у \_\_\_\_\_ поступку.

6. Јавна набавка из тачке 1. ове одлуке извршиће се у следећим оквирним терминима:

- за припрему конкурсне документације и израду текста позива за подношење понуда - у оквирном року од \_\_\_\_\_ дана;

- објављивање истовремено и позива за подношење понуда и конкурсне документације за предметну набавку на Порталу јавних набавки (Портал Управе за јавне набавке), интернет страници Наручиоца и достављање позива за подношење понуде Порталу службених гласила Републике Србије ради објављивања - у оквирном року од \_\_ дана од дана израде конкурсне документације;

- рок за подношење понуда - у року од \_\_\_\_\_ дана од дана објављеног позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, сходно члану 95. Закона;

- достављање записника о отварању понуда понуђачима који нису присуствовали поступку отварања понуда - у року од три дана од дана спроведеног поступка отварања понуда;

- оцена понуда и избор најповољније понуде, састављање извештаја о стручној оцени понуда са предлогом одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка на основу члана 109. став 1. Закона и достављање извештаја \_\_\_\_\_ (одговорном лицу, нпр. Директору) - у оквирном року до \_\_ дана од дана спроведеног поступка отварања понуда;

- доношење одлуке о избору најповољније понуде - у року до \_\_\_\_\_ дана од дана јавног отварања понуда;

- објављивање одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки - у року од 3 дана од дана доношења те одлуке;

- закључење уговора - у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права, односно од дана када се стекну законски услови.

(НАПОМЕНА: у овој тачки се наводе рокови у зависности од врсте поступка, као и времена које је потребно за припрему конкурсне документације и позива за подношење понуда, односно пријава. Такође, у случају спровођења И фазе рестриктивног поступка или квалификационог, одлуку о покретању треба прилагодити сходно тој врсти поступка и прописати обавезу достављања одлуке.)

7. Разлози за примену \_\_\_\_\_ (преговарачког поступка /конкурентног дијалога) су \_\_\_\_\_

(НАПОМЕНА: У случају примене преговарачког поступка или конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка, те се овде наводе ти разлози).

Основни подаци о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима су \_\_\_\_\_

(НАПОМЕНА: У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима, те овде наводите понуђаче којима ће се упутити позив и разлоге због којих упућујете позив тим лицима, а то ће зависити од основа по коме се спроводи ова врста поступка, нпр. уколико је из разлога хитности, истраживањем тржишта, на основу претходног искуства утврђено да су та лица способна да изврше предмет набавке...)

Доставити:  
- комисији;  
- архиви

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

\_\_\_\_\_

## Прилог 5

### РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама (даље: Закон) у вези са чланом \_\_\_\_\_ Закона (навести члан Закона који се односи на врсту поступка, нпр. члан 32. уколико комисија спроводи отворени поступак јавне набавке), члана \_\_\_\_\_ (пропис или акт, одлука, статут на основу кога произилази овлашћење за доношење решења), доносим

#### РЕШЕЊЕ

**О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ \_\_\_\_\_ (добара/услуга/радова)  
У \_\_\_\_\_ ПОСТУПКУ (врста поступка) - \_\_\_\_\_ (број набавке)**

1. Образује се комисија у \_\_\_\_\_ поступку (навести врсту поступка, нпр. отворени уколико се јавна набавка спроводи у том поступку) за јавну набавку \_\_\_\_\_ (добара/услуга/радова) - \_\_\_\_\_ (уписати назив набавке) - \_\_\_\_\_ (навести редни број набавке) (даље: комисија).

2. У састав комисије именују се:

- 1) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (име и презиме, звање) - члан комисије  
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (име и презиме, звање) - заменик члана комисије
- 2) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (име и презиме, звање) - члан комисије  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (име и презиме, звање) - заменик члана комисије
- 3) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (име и презиме, звање) - члан комисије  
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (име и презиме, звање) - заменик члана комисије.

(НАПОМЕНА: сходно члану 54. Закона у комисију се именују чланови, међутим мишљења смо да не постоји сметња да се у комисију именује и председник комисије.)

(НАПОМЕНА: Састав комисије и начин на који се одређују чланови комисије је одређен наведеним чланом, те треба имати у виду следеће:

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.)

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

3. Задатак комисије је да за потребе предметне јавне набавке добара која је покренута Одлуком о покретању поступка број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, обави следеће послове:

- да припреми и координира рад на припреми конкурсне документације у складу са Законом и припреми текст позива за подношење понуда у складу са Законом - Прилог 3 Б, са роком за подношење понуда од \_\_\_\_\_ дана од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки - у оквирном року од \_\_\_\_\_ дана од дана пријема овог решења;

- објави истовремено и позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки (Портал Управе за јавне набавке), интернет страници наручиоца и \_\_\_\_\_ (уколико су испуњени услови из члана 57. став 2. Закона
  - да достави позив за подношење понуда Порталу службених гласила Републике Србије ради објављивања) - у оквирном року од \_\_\_\_\_ дана од дана израде конкурсне документације;
  - припреми одговоре, објашњења или додатне информације поводом захтева заинтересованог лица за појашњењем конкурсне документације и у вези са припремањем понуде и у року од три дана од дана пријема захтева, одговор у писаном облику објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца;
  - да припреми измене или допуне конкурсне документације, одлуку о продужењу рока за подношење понуда и објави измене и допуне конкурсне документације и обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, а све у року и на начин који је одређен чланом 63. Закона;
  - спроведе поступак отварања понуда/пријава и сачини записник о томе и исти достави понуђачима у року од три дана од дана спроведеног поступка отварања понуда, све у складу са чл. 103. и 104. Закона;
  - након отварања понуда спроведе поступак преговарања и сачини записник о томе; (ово задужење ће постојати само уколико се спроводи преговарачки поступак)
  - прегледа и стручно оцени понуде, а затим рангира прихватљиве понуде применом критеријума за избор најповољније понуде који је одређен у конкурсној документацији за предметну набавку и састави писани извештај о стручној оцени понуда у складу са чланом 105. Закона - у оквирном року од \_\_\_\_ дана од дана отварања понуда;
  - да припреми предлог одлуке о додели уговора у складу са чланом 108. Закона - у оквирном року од \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда или предлог одлуке о обустави поступка у складу са чланом 109. став 1. Закона и да од стране \_\_\_\_\_ (одговорног лица, нпр. директора) потписану одлуку о додели уговора или одлуку о обустави објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења те одлуке;
  - да припреми предлог обавештења о закљученом уговору у складу са Законом - Прилог 3 И и исто објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца или предлог обавештења о обустави поступка јавне набавке, у складу са Законом - Прилог 3 К. Ова обавештења у зависности од исхода поступка јавне набавке објавити у року од пет дана од дана коначности одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка на Порталу јавних набавки, интернет страници \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (Порталу службених гласила Републике Србије, уколико су испуњени услови из члана 57. став 2. Закона);
  - да у поступку заштите права поводом захтева за заштиту права понуђача разматра поднети захтев и одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права у складу са чл. 148-153. Закона и објави обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца које садржи податке из прилога 3 Љ Закона, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права (уколико су испуњени услови из члана 57. став 2. Закона - да достави ово обавештење Порталу службених гласила Републике Србије ради објављивања);
  - да у складу са чланом 111. Закона у року од пет дана од дана доношења одлуке по писаном налогу Наручиоца са сваким понуђачем одвојено одржи састанак, на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл. Да о извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачини записник;
  - да изврши поновну стручну оцену понуда ако понуђач којем је доделјен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, и по методологији доделе пондера утврди првог следећег најповољнијег понуђача и припреми предлог одлуке о додели уговора - у оквирном року од пет дана од дана писаног налога наручиоца;
  - предузме и друге радње у складу са Законом које су потребне да се реализује поступак предметне јавне набавке.
- Заменици чланова комисије мењају чланове комисије у случају њихове одсутности или спречености за сваки задатак који је наведен у овом решењу.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије у складу са чланом 20. Закона.

Појашњења, одговоре, измене и допуне конкурсне документације, као и све предлоге одлука и огласа о јавним набавкама сви чланови комисије, односно заменици чланова комисије у случају одсутности члана комисије, потписују чиме потврђују да је документ заједнички сачињен.

Заинтересованим лицима и понуђачима документа настала у овом поступку јавне набавке доставља и објављује на прописаним порталима и интернет страници наручиоца, \_\_\_\_\_ (навести лице које ће бити задужено за ове радње у складу са Интерним актом о поступку јавне набавке).

(НАПОМЕНА: Рокове у којима комисија треба да изврши задатке морате ускладити са роковима који су одређени у одлуци о покретању и законским роковима који су прописани за одређене врсте поступака и радње, достава појашњење, одлучивање поводом поднетог захтева за заштиту права. Овлашћења и задатке комисије требате ускладити са Интерним актом о поступку јавне набавке унутар наручиоца.)

Доставити:

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

- именованима,
- архиви

\_\_\_\_\_

## Прилог 6

### ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

\_\_\_\_\_ (навести добра/услуге/радови) - \_\_\_\_\_ (назив набавке) - \_\_\_\_\_ (број набавке)

На основу члана 54. став 10. Закона о јавним набавкама (даље: Закон) и Решења број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године о образовању комисије за јавну набавку \_\_\_\_\_ (навести добра/услуге/радови) - \_\_\_\_\_ (назив предмета набавке) - \_\_\_\_\_ (уписати број набавке), а у вези са чланом 29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;

- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача;

- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача;

- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чланом 3. став 1. тачка 11) Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку о томе без долагања обавештавају наручиоца који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ године

Чланови комисије за јавну набавку:

Р. бр.	Име и презиме	Потпис
1.	_____, члан комисије	
2.	_____, заменик члана	
3.	_____, члан комисије	
4.	_____, заменик члана	
5.	_____, члан комисије	
6.	_____, заменик члана	

## Прилог 7

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, води

### ЗАПИСНИК

**О ОТВАРАЊУ ПОНУДА/ПРИЈАВА У \_\_\_\_\_ (врста поступка) ПОСТУПКУ  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ \_\_\_\_\_ (добара/услуга/радова) \_\_\_\_\_ (редни број набавке)**

1. Поступак отварања понуда је јаван, спроводи се у просторијама \_\_\_\_\_ (назив наручиоца, адреса, број канцеларије), дана \_\_\_\_\_ године, са почетком у \_\_\_\_\_ часова.

2. Предмет јавне набавке су \_\_\_\_\_ (добра/услуге/радови) \_\_\_\_\_ (назив набавке) - \_\_\_\_\_ (редни број набавке).

Назив и ознака из Општег речника набавке:

\_\_\_\_\_

Процењена вредност предметне јавне набавке износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

(Уколико је јавна набавка обликована по партијама мора се навести и процењену вредност сваке партије.

Пример текста: Процењена вредност јавне набавке укупно износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 1 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 2 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 3 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.)

3. Отварање понуда спроводи Комисија за јавну набавку:

1) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (име и презиме, звање) - члан комисије  
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (име и презиме, звање) - заменик члана комисије

2) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (име и презиме, звање) - члан комисије  
\_\_\_\_\_ (име и презиме, звање) - заменик члана комисије

3) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (име и презиме, звање) - члан комисије  
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (име и презиме, звање) - заменик члана комисије.

(НАПОМЕНА: Уписују се само чланови комисије или заменици комисије која води поступак отварања понуда)

4. Подаци о представницима понуђача који присуствују отварању понуда:

Р. бр. Назив и седиште понуђача Име и презиме овлашћеног представника Број пуномоћја

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. Подаци о другим присутним лицима: \_\_\_\_\_

Констатује да се у записник о отварању понуда наводи само присутност документације, а да ће стручну оцену понуда и прихватљивост достављених понуда, комисија за предметну набавку утврдити у Извештају о стручној оцени понуда. Констатује да ће се сходно члану 104. став 1. тачка 9) Закона, у овај записник унети само подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума који се могу нумерички приказати.

6. Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, број под којим је понуда заведена, начин на који понуђач наступа, понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати, рок важења понуде, по редоследу пријема понуда:

1. Р. бр. Број под којим је понуда заведена Назив и седиште понуђача/шифра понуђача Датум пријема Час пријема

1. Понуда поднета: \_\_\_\_\_ (самостално, са подизвођачем, као заједничка - учесник у заједничкој понуди)

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: \_\_\_\_\_ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: \_\_\_\_\_ динара

Рок важења понуде: \_\_\_\_\_ дана

Евентуални попусти које нуди понуђач: \_\_\_\_\_

Елементи критеријума који се могу нумерички исказати: \_\_\_\_\_

Уочени недостаци у понуди: \_\_\_\_\_

2.

Р. бр.

Број под којим је понуда заведена

Назив и седиште понуђача/шифра понуђача

Датум пријема

Час пријема

3.

Понуда поднета: (самостално, са подизвођачем, као заједничка - учесник у заједничкој понуди)

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: \_\_\_\_\_ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: \_\_\_\_\_ динара

Рок важења понуде: \_\_\_\_\_ дана

Евентуални попусти које нуди понуђач: \_\_\_\_\_

Елементи критеријума који се могу нумерички исказати: \_\_\_\_\_

Уочени недостаци у понуди: \_\_\_\_\_

7. Уочени недостаци у понудама су наведени за сваку понуду појединачно.

8. Примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда: \_\_\_\_\_ (навести евентуалне примедбе).

9. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

Име и презиме:

\_\_\_\_\_, члан комисије, \_\_\_\_\_

Име и презиме:

\_\_\_\_\_, члан комисије, \_\_\_\_\_

Име и презиме:

\_\_\_\_\_, члан комисије, \_\_\_\_\_

10. Потписи представника понуђача који су преузели по примерак Записника:

1. Име и презиме:

\_\_\_\_\_, овлашћени представник понуђача

2. Име и презиме:

\_\_\_\_\_, овлашћени представник понуђача

11. Поступак отварања понуда завршен је у \_\_\_\_\_ часова.

(НАПОМЕНА: У моделу је дата обавезна садржина Записника која је прописана Законом. Могу се навести и други подаци за које наручилац сматра да су важни за садржину Записника.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда. Приликом отварања понуда наручилац не може да врши стручну оцену понуде.

Наручилац је дужан да у току поступка обезбеди чување поверљивих података из понуде у складу са чланом 14. Закона.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда достави записник у року од три дана од дана отварања.

Модел записника прилагодити за поступак у коме се отварају пријаве.)

## Прилог 8

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, саставља

### ИЗВЕШТАЈ

#### о стручној оцени понуда

у \_\_\_\_\_ (врста поступка) поступку јавне набавке \_\_\_\_\_ (добара/услуга/радова)

\_\_\_\_\_ (назив и редни број набавке)

1. Предмет јавне набавке су \_\_\_\_\_ (добра/услуге/радови) - \_\_\_\_\_ (назив и редни број набавке).

Назив и ознака из општег речника набавке:

\_\_\_\_\_

2. Јавна набавка добара је евидентирана под редним бројем \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годину.

3. Процењена вредност предметне јавне набавке износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

(Уколико је јавна набавка обликована по партијама мора се навести и процењену вредност сваке партије.

Пример текста: Процењена вредност јавне набавке укупно износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 1 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 2 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 3 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.)

4. Основни подаци о понуђачима:

У поступку јавне набавке учествовало је \_\_\_\_\_ следећа/их понуђача:

А.

Р. бр. Број под којим је понуда заведена Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник Датум пријема Час пријема

1.

Понуда поднета: \_\_\_\_\_

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: \_\_\_\_\_ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: \_\_\_\_\_ динара

Рок важења понуде: \_\_\_\_\_ дана

Б.

Р. бр.

Број под којим је понуда заведена

Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник

Датум пријема

Час пријема

1.

Понуда поднета: \_\_\_\_\_

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: \_\_\_\_\_ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: \_\_\_\_\_ динара

Рок важења понуде: \_\_\_\_\_ дана

5. Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

6. Ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена:

7. Критеријум за доделу уговора - начин примене методологије пондера:

Критеријум за доделу уговора, односно за оцењивање понуде је \_\_\_\_\_ ("економски најповољнија понуда"/најнижа понуђена цена).

Пример: Уколико је критеријум "економски најповољнија понуда"

Избор између достављених одговарајућих и прихватљивих понуда применом критеријума "економски најповољнија понуда", вршиће се рангирањем понуда на основу следећих елемената критеријума и пондера одређених за те елементе критеријума:

Р. бр.

Елемент критеријума

Број пондера

1.

2.

3.

Максималан број пондера је 100.

Само понуде за које је оцењено да су одговарајуће, и које нису одбијене као неприхватљиве, биће рангиране за сваки елемент критеријума односно за сваки елемент критеријума биће формирана ранг листа. Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума. Понуда понуђача која у збиру има највећи број пондера се сматра најповољнијом понудом и том понуђачу ће се доделити уговор.

Начин примене методологије за доделу пондера:

(НАПОМЕНА: сваки елемент критеријума оцењује се посебно за сваког понуђача и за сваки се сачињава ранг листа посебно. Пре сачињавања ранг листе наводи се методологија доделе пондера, односно описује се тај критеријум и приказује начин на који је примењена формула за сваког понуђача и за сваки критеријум)

РАНГ ЛИСТА ПРИХВАТЉИВИХ ПОНУДА ПРЕМА ЕЛЕМЕНТИМА КРИТЕРИЈУМА 1.  
\_\_\_\_\_:

Р. бр. Назив понуђача Број пондера

1.

2.

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума.

КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА

Редни број на ранг листи

Назив понуђача

\_\_\_\_\_

(назив елемента

критеријума)

(број пондера)

\_\_\_\_\_

УКУПНО ПОНДЕРА

1.

2.

Напомена: Уколико је критеријум за доделу уговора "најнижа понуђена цена" - у овом делу извештаја је потребно сачинити ранг листу према том критеријуму.

8. Понуђач којем се додељује уговор:

Комисија за јавну набавку констатује да је понуда понуђача \_\_\_\_\_ (назив и седиште понуђача) код наручиоца заведена под бројем: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, благовремена, одговарајућа, прихватљива и најповољнија, те предлаже наручиоцу да њему додели уговор.

9. Подизвођач:

\_\_\_\_\_

(Навести и назив и седиште понуђача уколико понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача)

10. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

Име и презиме:

\_\_\_\_\_, члан комисије, \_\_\_\_\_

Име и презиме:

\_\_\_\_\_, члан комисије, \_\_\_\_\_

Име и презиме:

\_\_\_\_\_, члан комисије, \_\_\_\_\_

(НАПОМЕНА: овај модел се може прилагодити и за Извештај о стручној оцени пријава.)

## Прилог 9

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), члана \_\_\_\_\_ (навести пропис, акт, одлуку о оснивању, статут на основу кога произилази овлашћење за доношење ове одлуке), доносим

### ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

у \_\_\_\_\_ (врста поступка) поступку јавне набавке \_\_\_\_\_ (добара/услуга/радова)

\_\_\_\_\_ (навести назив и редни број набавке)

ДОДЕЉУЈЕ СЕ УГОВОР понуђачу \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ (адреса), чија је понуда број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, који је поднео понуду која је код наручиоца заведена под бројем: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године оцењена као најповољнија.

Усваја се Извештај о стручној оцени понуда број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године који је сачинила Комисија за јавну набавку образована решењем број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

### Образложење

Наручилац је дана \_\_\_\_\_ године донео Одлуку број \_\_\_\_\_ о покретању поступка јавне набавке број \_\_\_\_\_.

Позив за подношење понуде објављен је на Порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца дана \_\_\_\_\_ године, а на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа дана \_\_\_\_\_ године (уколико сходно члану 57. став 2. Закона произилази ова обавеза објављивања и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа).

Након спроведеног поступка отварања понуда и сачињавања Записника о отварању понуда број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, Комисија за јавну набавку је приступила стручној оцени понуда и сачинила Извештај о стручној оцени понуда број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године који је наручилац усвојио.

У извештају о стручној оцени понуда Комисија за јавну набавку је констатовала следеће:

1. Предмет јавне набавке су \_\_\_\_\_ (добра/услуге/радови) - \_\_\_\_\_ (назив и редни број набавке).

Назив и ознака из општег речника набавке:

\_\_\_\_\_

2. Јавна набавка добара је евидентирана под редним бројем \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годину.

3. Процењена вредност предметне јавне набавке износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

(Уколико је јавна набавка обликована по партијама мора се навести и процењену вредност сваке партије.

Пример текста: Процењена вредност јавне набавке укупно износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 1 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 2 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

4. Основни подаци о понуђачима:

У поступку јавне набавке учествовало је \_\_\_\_\_ следећа/их понуђача:

А.

Р. бр.

Број под којим је понуда заведена

Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник

Датум пријема

Час пријема

1.

Понуда поднета: \_\_\_\_\_

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: \_\_\_\_\_ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: \_\_\_\_\_ динара

Рок важења понуде: \_\_\_\_\_ дана

Б.

Р. бр.

Број под којим је понуда заведена

Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник

Датум пријема

Час пријема

1.

Понуда поднета: \_\_\_\_\_

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: \_\_\_\_\_ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: \_\_\_\_\_ динара

Рок важења понуде: \_\_\_\_\_ дана

5. Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

\_\_\_\_\_

6. Ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена:

\_\_\_\_\_

7. Критеријум за доделу уговора - начин примене методологије пондера:

Критеријум за доделу уговора, односно за оцењивање понуде је \_\_\_\_\_ ("економски најповољнија понуда"/најнижа понуђена цена).

Пример: Уколико је критеријум "економски најповољнија понуда"

Избор између достављених одговарајућих и прихватљивих понуда применом критеријума "економски најповољнија понуда", вршиће се рангирањем понуда на основу следећих елемената критеријума и пондера одређених за те елементе критеријума:

Р. бр.

Елемент критеријума

Број пондера

1.

2.

Максималан број пондера је 100.

Само понуде за које је оцењено да су одговарајуће, и које нису одбијене као неприхватљиве, биће рангиране за сваки елемент критеријума односно за сваки елемент критеријума биће формирана ранг листа. Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума. Понуда понуђача која у збиру има највећи број пондера се сматра најповољнијом понудом и том понуђачу ће се доделити уговор.

Начин примене методологије за доделу пондера:

(НАПОМЕНА: сваки елемент критеријума оцењује се посебно за сваког понуђача и за сваки се сачињава ранг листа посебно. Пре сачињавања ранг листе наводи се методологија доделе пондера, односно описује се тај критеријум и приказује начин на који је примењена формула за сваког понуђача и за сваки критеријум)

РАНГ ЛИСТА ПРИХВАТЉИВИХ ПОНУДА ПРЕМА ЕЛЕМЕНТИМА КРИТЕРИЈУМА

Р. бр.

Назив понуђача

Број пондера

1.

2.

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума.

КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА

Редни број на ранг листи

Назив понуђача

\_\_\_\_\_

(назив елемента

критеријума)

(број пондера)

\_\_\_\_\_

(назив елемента

критеријума)

(број пондера)

УКУПНО ПОНДЕРА

1

2.

Напомена: Уколико је критеријум за доделу уговора "најнижа понуђена цена" - у овом делу извештаја је потребно сачинити ранг листу према том критеријуму.

8. Понуђач којем се додељује уговор:

Комисија за јавну набавку констатује да је понуда понуђача \_\_\_\_\_ (назив и седиште понуђача) код наручиоца заведена под бројем: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, благовремена, одговарајућа, прихватљива и најповољнија, те предлаже наручиоцу да њему додели уговор.

9. Подизвођач:

\_\_\_\_\_

(Навести и назив и седиште понуђача уколико понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача)

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од \_\_\_\_\_ дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки. Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

\_\_\_\_\_

- Ову одлуку објавити на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од 3 дана од дана доношења

(НАПОМЕНА: Модел се мора прилагодити Интерном акту који је усвојио наручилац, околностима сваког конкретног случаја, и врсти поступка и роковима који су за те врсте поступка прописани, посебно у делу упутства о правном средству где после доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права износи десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а у случају јавне набавке мале вредности пет дана од дана објављивања те одлуке. Модел такође треба прилагодити у случају да се доноси одлука о закључењу оквирног споразума, одлука о признавању квалификације и одлука о обустави поступка)