



Агенција за вођење спорова  
у поступку приватизације

Република Србија

Република Србија  
Агенција за вођење спорова  
у поступку приватизације

Бр. 38-44/16-1

11 07 2016 год.  
Београд

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**



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), тачке 8. став 2. тач. 2) Одлуке о оснивању Агенције за вођење спорова у поступку приватизације (Службени гласника РС» број 5/2016) и члана 10. став 2. тач. 2) Статута Агенције за вођење спорова у поступку приватизације (Службени гласника РС» број 30/2016), Управни одбор Агенције за вођење спорова у поступку приватизације на седници одржаној дана 11. јула 2016. године усваја

## **ПРАВИЛНИК** **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **Уводне напомене**

У смислу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15) Агенција за вођење спорова у поступку приватизације (у даљем тексту: Агенција) се сматра наручиоцем и у обавези је да поступа по Закону о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и подзаконским актима.

Подзаконски акти којима се разрађују одредбе Закона о јавним набавкама објављени су у "Службеном гласнику РС" бр. 29/13, 83/15 и 86/15, и то:

1. Правилник о грађанском надзорнику;
2. Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама;
3. Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка;
4. Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца;
5. Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки;
6. Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца;
7. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Агенције.

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

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

У погледу набавки на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке Агенција је дужна да поступа у складу са начелима из Закона (транспарентност, обезбеђивање конкуренције, једнакост понуђача, економично поступање...).



## Основне одредбе Примена

### Члан 2.

Овај правилник је намењен организационим јединицама и функцијама у Агенцији, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица дужни су да своје запослене упознају са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

## Појмови

### Члан 3.

**Јавном набавком** сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

**Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Агенције, а на коју се не примењују одредбе Закона.

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; 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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца.

Наручилац чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од петроструког износа из члана 39. став 1. ЗЈН, мора да има најмање једног службеника за јавне набавке.

**Носилац планирања** је Сектор за финансије и опште послове или Канцеларија директора који су задужени за координацију поступка планирања.

**Иницијатор јавне набавке** је руководилац организационе јединице Агенције која покреће поступак набавке.

**Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

**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.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

## Циљеви правилника

### Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Агенције.

Општи циљеви овог правилника су:



- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

За успешно и благовремено спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора, неопходна је добра организација и координација између свих организационих јединица које учествују у процесу јавне набавке.

### **Начин планирања јавних набавки**

#### **Члан 5.**

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

Учесници у планирању су све организационе јединице Агенције, односно иницијатори јавне набавке.

#### **Члан 6.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Управни одбор на предлог директора Агенције.

Поред плана из става 1. овог члана Агенција истовремено доноси и план набавки на које се Закон не примењује, сходно поштујући правила о сачињавању плана јавних набавки која су прописана Законом.

Садржина, начин израде и достављања плана јавних набавки, као и измене плана, прописани Законом и подзаконским актом.

### **Критеријуми за планирање јавних набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне 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 јавне набавке одговарају стварним потребама Агенције;
- 3) да ли је процењена вредност јавне 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 јавна 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 јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

#### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку**

##### **Члан 8.**

Носилац планирања задужен је за координацију поступка планирања и пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима, инструкције за планирање.

##### **Члан 9.**

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

##### **Члан 10.**

Поступак планирања организационе јединице Агенције почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

##### **Члан 11.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.



Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице Агенција о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

### **Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### Члан 13.

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### Члан 14.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

#### Члан 15.

Након дефинисања својих стварних потреба за свим предметима набавки, организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Агенције на другачији начин и др.

Организационе јединице Агенције испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- коришћење разних публикација и литературе;
- консултација са одговарајућим стручњацима;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Прикупљене информације помажу организационим јединицама да прецизно обликује предмет јавне набавке, дефинишу прецизне техничке спецификације самог предмета набавке, одреде



процењену вредност набавке, као и остале елементе везане за саму набавку. У току истраживања тржишта организационе јединице долазе и до других битних сазнања као што су: могући/потенцијални понуђачи, шта нуде, које су законитости тржишта у вези са одређеним добрима, услугама или радовима, какви су уобичајени услови продаје, правила струке и сл.

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

#### **Члан 16.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читаве Агенције.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну набавку на више набавки с намером избегавања примене закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на период делатности коју обављају могу да је испуне.

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 17.**

Организационе јединице Агенције одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Агенције, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 18.**

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у договору са организационим јединицама, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, на основу достављених оквирних рокова од стране организационе јединице иницијатора јавне набавке, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 19.**

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

#### **Члан 20.**

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.



## Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 21.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања израђује и доставља свим организационим јединицама инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- инструкцијама за планирање носилац планирања дефинисаће све конкретне рокове (датуме) за сваку од наведених обавеза и овлашћења (одговорности) учесника у поступку израде и доношења плана набавки;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) на основу инструкција датих од стране носиоца планирања;
- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама најкасније до датума који је назначен у инструкцијама датих од стране носиоца планирања;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целе Агенције, сачињава Нацрт плана јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом;
- носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки организационој јединици надлежној за финансије ради усаглашавања са финансијским планом Агенције;
- организациона јединица надлежна за финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана и обавештава службу набавке и остале организационе јединице Агенције о потреби усклађивања.

## Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

### Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама Агенције образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.
- организационе јединице Агенције достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања



– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана и припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору Агенције.

#### Члан 23.

Управни Одбор Агенције на предлог директора Агенције доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана.

#### Члан 24.

По доношењу Плана јавних набавки, исти се заводи у архиву кроз електронску базу „Јединствени информациони систем Агенције“ (даљем тексту: ДМС) и доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

### **Надзор над извршењем плана јавних набавки**

#### Члан 26.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама Агенције у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 27.

У поступку јавне 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;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

#### **Члан 28.**

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 организационе јединице задужене за послове писарнице и архиве, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

#### **Члан 29.**

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

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.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Носиоцу планирања.

Примљене понуде чува Носилац планирања, у сефу или посебном орману под кључем у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом запосленог у Носиоцу планирања у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и општи послови, као и 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.

Након потписане Одлуке о покретању поступка, Носилац планирања електронском поштом обавештава Писарницу о броју и предмету јавне набавке као и року за достављање понуда.

Одлуке о додели уговора, Писарница доставља свим понуђачима у поступку и обавештава Носиоца планирања о пријему, односно уноси датуме у ДМС.

У случају пријема захтева за увид у понуде у поступку или захтева за заштиту права, или других писмена у вези са поступком јавне набавке, Писарница их заводи и одмах доставља одељењу за опште послове, како би рокови за поступање могли бити испоштовани.

#### **Члан 30.**



Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да организационој јединици задуженој за послове писарнице и архиве без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност, и то уколико је:

- одлука о додели уговора достављена понуђачима електронском поштом – потребно је завести доказ да је понуђач примио одлуку о додели уговора (одговор понуђача путем e-maila, којим потврђује да је примио одлуку о додели уговора).
- сагласност понуђача за исправку рачунске грешке, објашњење неуобичајено ниске цене, и сл. достављена и примљена електронском поштом – заводи се и доставља Носиоцу планирања.
- комуникација са добављачима која је у вези анексирања уговора, достављена и примљена електронском поштом – заводи се и доставља Носиоцу планирања и кориснику јавне набавке.

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

#### Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Агенције, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: захтев) подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Агенције за текућу годину.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена планом јавних набавки.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на образцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 1).

Захтев за покретање поступка јавне набавке парафира лице које је израдило критеријуме, техничку спецификацију, количине и сл., а потписује руководилац организационе јединице која је корисник набавке.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења,



место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације као и средства финансијског обезбеђења уколико сматра да је потребно.

Захтев се подноси преко архиве са свим прилозима Носиоцу планирања, као и у електронској форми на адресу коју Носилац планирања одреди.

Захтев се сматра уредним (комплетним) уколико садржи све тражене податке и прилоге наведене у захтеву.

### Члан 33.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Носилац планирања упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка (Прилог 5), о чему обавештава подносиоца захтева.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање конкурентног дијалога и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Исто се односи и на конкурентни дијалог (уместо мишљења прибавља се сагласност).

### Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Носилац планирања 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 и врши проверу финансијских средстава.

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 овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

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

### Члан 35.

На основу одобреног захтева, Носилац планирања без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника (Прилог 1 и 2).

Након потписивања одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о образовању комисије за јавну набавку, од стране директора Агенције, оба акта се заводе у ДМС. Писарница је у обавези да одмах након завођења, оба акта достави свим члановима комисије, њиховим заменицима, Носиоцу планирања и организационој јединици која је корисник набавке.

## **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

### Члан 36.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске



академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

Два члана комисије и њихове заменике предлаже руководилац организационе јединице корисника јавне набавке, док је један члан и његов заменик лице из става 1 овог члана.

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 наручица.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Сва комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавне набавке, између организационе јединице која је корисник набавке, чланова комисије, Носиоца планирања, директора Агенције и других учесника, искључиво се врши електронским путем, тј. електронском поштом.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 37.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 38.**



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 да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије и достављена архиви на завођење, најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 39.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку и доставља Носиоцу планирања, у складу са одредбама закона.

По добијеној сагласности свих чланова комисије измене и допуне се достављају архиви на завођење, организационој јединици задуженој за постављање на сајт и објављују се на Порталу јавних набавки.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 40.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени који је за то задужен, за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом, и доставља их организационој јединици задуженој за постављање на сајт Агенције.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 41.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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 комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника (Прилог 6).

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник електронском поштом у року од три дана од дана отварања.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 42.**



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.

Члан комисије из Носиоца планирања је одговоран за оцену достављених доказа за обавезне услове за учешће и законске процедуре, док су чланови комисије из организационе јединице корисника набавке одговорни за оцену техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника (Прилог 7).

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

Комисија за јавну набавку је дужна да изврши стручну оцену понуда и сачини извештај у року од:

- 20 дана од дана отварања понуда у отвореном поступку јавне набавке
- 20 дана од дана отварања пријава у рестриктивном поступку
- 20 дана од дана отварања понуда и другој фази рестриктивног поступка

осим у нарочито оправданим случајевима као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 35 дана од дана отварања понуда;

- 5 дана од дана отварања понуда у поступку јавне набавке мале вредности
- 20 дана од дана отварања понуда у преговарачком поступку.

### Доношење одлуке у поступку

#### Члан 43.

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, одмах након потписивања извештаја.



Одлуке се доносе у року који не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок не може бити дужи од десет дана.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Организациона јединица задужена за послове набавке и опште послове и организациона јединица задужена за послове писарнице и архиве, сарађују и обавештавају се о датуму пријема одлука из става 1. овог члана од стране понуђача.

Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 44.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, организациона јединица за то задужена, сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Предлог уговора, након прегледа и парафирања од стране руководиоца организационих јединица укључених у поступак набавке потписује овлашћено лице, директор Агенције, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 4 (четири) истоветна примерка, и то по 2 (два) за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране директора Агенције, организациона јединица надлежна за послове писарнице и архиве доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписани примерак уговора, организациона јединица надлежна за послове писарнице и архиве доставља кроз ДМС организационој јединици корисника набавке и организационој јединици надлежној за финансије и опште послове.

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

#### **Члан 45.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

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

#### **Члан 46.**

Носилац активности координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.



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

Акте у поступку јавне набавке сачињава Носилац активности, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Носилац активности и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и Носилац активности.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши Носилац активности. Носилац активности извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је Носилац активности.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 47.**

Конкуренција 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 циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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

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

### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

#### **Члан 48.**

Носилац активности, чланови комисије, као и сви запослени који су имали 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, за текућу годину, чува се у одељењу за опште послове у сефу или посебном орману под кључем које је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Понуде и сва документација из поступака набавки из претходних година чувају се у организационој јединици надлежној за послове архиве.

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.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 49.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је корисник набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима Агенције достави Носиоцу активности.

Носилац активности, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

### **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

#### **Члан 50.**

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 прописима



који уређују област документарне грађе и архива, 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.

Носилац активности је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Агенције или лице које он овласти.

По закључењу уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Носилац активности за текућу годину чува сву документацију и доставља организационој јединици надлежној за послове архиве. Надлежна служба за послове архиве је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Носилац активности води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **Поступак набавке у случајевима на које се закон не примењује**

### **Члан 51.**

Набавке чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара чине саставни део плана јавних набавки и спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

Набавку из претходног става спроводи лице ангажовано на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице власти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке, а по претходној сагласности директора Агенције.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

На основу добијене сагласности директора запослен задужен да спроведе набавку без одлагања упућује позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда упућује се на образцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 8).

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне позива за подношење понуда, сачињава запослени задужен да спроведе набавку у сарадњи са лицем које је именовано као контакт особа за питања понуђача.

Уговор се закључује са најповољнијим понуђачем у свему у складу са критеријумом и методологијом за избор најповољније понуде.

У поступку набавке, чија вредност није већа од 500.000,00 динара, наручилац може уместо закључења уговора о набавци најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

Одлуку о томе да ли ће најповољнијем понуђачу бити издата наруџбеница или ће са истим бити закључен уговор доноси руководилац организационе јединице задужене за послове финансија.



Приликом спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања конкретним потребама, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона и циљевима утврђеним овим правилником.

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 52.**

Организациона јединица надлежна за послове архиве непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Носиоцу активности
- организационим јединицама које су укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора
- организационој јединици надлежној за финансије путем ДМС-а.

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 53.**

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 лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 54.**

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију именује руководилац из става 1. овог члана.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 55.**

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:



- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- 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.

Начин пријема уређује се уговором о јавној набавци.

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 56.**

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 57.**

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони доставља другој уговорној страни 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.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 58.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.



Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, сачињавањем писмена (допис или е-маил) у којем се наводе разлози тог оспоравања и које потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле праћење извршења уговора о јавној набавци рачун доставља на плаћање организационој јединици надлежна за послове финансија.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 59.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Носиоца активности, уз достављање потребних образложења и доказа.

Носилац активности проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица или лице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу или лице у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

### **Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

#### **Члан 60.**

Све организационе јединице обавештавају Носиоца активности о постојању доказа за негативне референце, дефинисане чланом 82. Закона, у писаној форми уз образложење и достављањем потребних доказа.

Сектор за финансије и опште послове одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**



### Члан 61.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

## Правила поступања у вези са изменом уговора

### Члан 62.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Носиоца активности.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Носиоцу активности.

Носилац активности 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, Носилац активности израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу. Анекс уговора парафира овлашћено лице Носиоца активности и руководиоца организационе јединице Агенције - иницијатора набавке, а потписује директор Агенције.

Носилац активности у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

### Члан 63.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Сектор за финансије и опште послове.

Носилац активности 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 организациону јединицу или лице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Носилац активности одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

## Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

### Члан 64.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:



- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

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

### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

#### **Члан 65.**

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 66.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

**ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**



**Драган Угрчић**





## ПРИЛОЗИ

- Прилог 1 - Захтев за покретање поступка јавне набавке
- Прилог 2 – Одлука о покретању поступка
- Прилог 3 – Решење о образовању комисије
- Прилог 4 – Изјава о сукобу интереса
- Прилог 5 – Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка
- Прилог 6 – Записник о јавном отварању понуда
- Прилог 7 – Извештај комисије
- Прилог 8 – Позив за достављање понуда



Прилог 1.

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Попуњава руководилац организационог дела Агенције који је наручилац (иницијатор) јавне набавке:

<b>Предмет јавне набавке:</b>	
<b>Разлог за покретање јавне набавке:</b>	
<i>(у случају преговарачког поступка навести назив понуђача и приложити образложење за примену истог)</i>	
<b>Процењена вредност јавне набавке у складу са усвојеним Планом јавних набавки:</b> <i>«Вредност јавне набавке се исказује у динарима, без пореза на додату вредност»</i> <i>Кад је предмет јавне набавке обликован по партијама, навести процењену вредност за сваку партију.</i> <i>Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.</i>	
<b>Предлог чланова Комисије за јавну набавку:</b> <i>Име, презиме и функција,</i> <i>Телефон, Е-маил</i>	1.
	2.
	3.
<b>Предлог заменика:</b> <i>Име, презиме и функција,</i> <i>Телефон, Е-маил</i>	1.
	2.
	3.
<b>Технички услови/Пројектни задатак припремљен(и)-достављен(и):</b> <i>«Да или Не»</i>	
<b>Квалификациони услови и/или Критеријуми за оцену понуда припремљени – достављени:</b> <i>«Да или Не»</i>	
<b>Нацрт уговора припремљен – достављен:</b> <i>«Да или Не»</i>	
<b>Техничке услове/Пројектни задатак припремио:</b> <i>Име, презиме и функција,</i> <i>Телефон,</i> <i>Е-маил</i>	
<b>Члан Комисије за јавну набавку односно именовано лице које ће бити контакт особа за питања понуђача која нису у вези са процедурама утврђеним прописима о јавним набавкама:</b> <i>Име и презиме,</i> <i>Телефон,</i> <i>Е-маил</i>	
<b>Лице одговорно за контролу извршења уговорних обавеза:</b> <i>«Име, презиме и функција»</i>	
<b>Датум подношења захтева Одељењу за опште послове са наведеним прилозима:</b>	

Захтев за покретање поступка подноси:

«Име, презиме и функција»



Прилог:

- Пројектни задатак
- Критеријум и методологија за избор најповољније понуде
- Модел уговора (*за консултантске услуге*)
- Најмање три адресе потенцијалних понуђача (*за јавне набавке мале вредности*)
- у случају преговарања - *Образложење за примену преговарачког поступка*
- *Изјава чланова Комисије да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци*

***«Захтев се подноси преко архиве са свим прилозима Носиоцу активности, као и у електронској форми на адресу коју он одреди.»***

***\* захтев се сматра комплетним само уколико садржи све наведене прилоге***



## Прилог 2.

На основу Статута Агенције и члана 39. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15) директор Агенције доноси

### ОДЛУКУ о покретању поступка јавне набавке

#### Тачка 1.

Наручилац, Агенција, Теразије бр. 23, 11000 Београд покреће поступак јавне набавке добара мале вредности број **ЈН** \_\_\_\_\_.

#### Тачка 2.

Предмет јавне набавке су \_\_\_\_\_ за потребе Агенција.  
Назив и ознака из општег речника набавке: \_\_\_\_\_.

#### Тачка 3.

Процењена вредност јавне набавке износи \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) динара.  
У вредност из претходног става није урачунат порез на додату вредност.

#### Тачка 4.

Поступак јавне набавке започеће \_\_\_\_\_ године.  
Планирани рок за закључење уговора о јавној набавци је \_\_\_\_\_ године.

#### Тачка 5.

Јавна набавка је предвиђена Финансијским планом Агенција за 20\_\_ годину - економска класификација: \_\_\_\_\_ и планирана годишњим Планом јавних набавки Агенција за 20\_\_ годину у делу „\_\_\_\_\_” под бројем \_\_\_\_\_.

#### Тачка 6.

Лице одговорно за контролу извршења обавеза по закљученом уговору о предметној јавној набавци:

- \_\_\_\_\_.

#### Тачка 7.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

### ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Поступак се покреће на основу захтева за покретање поступка јавне набавке бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, достављеног од стране директора \_\_\_\_\_.

На основу свега наведеног, директор Агенције доноси одлуку као у диспозитиву.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Прилог 3.**

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС» бр. 124/12, 14/2015 и 68/15) директор Агенције доноси:

**РЕШЕЊЕ**  
**о образовању Комисије за јавну набавку**  
**ЈН \_\_\_\_\_**

Наручилац, Агенција, Теразије бр. 23, 11000 Београд, образује Комисију за јавну набавку добара мале вредности, редни број ЈН \_\_\_\_\_.

1. Комисија се образује у следећем саставу:

1. Члан:  
Заменик:
2. Члан:  
Заменик:
3. Члан: дипломирани правник / службеник за јавне набавке  
Заменик: дипломирани правник / службеник за јавне набавке

2. Предмет јавне набавке су \_\_\_\_\_ за потребе Агенције.

3. Назив и ознака из општег речника набавке: \_\_\_\_\_.

4. Задаци и рокови за извршење задатака комисије су:

Задаци Комисије:	Оквирни рокови за извршење задатака:
1. Израда конкурсне документације и позива за подношење понуда	У року од 7 дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка
2. Отварање понуда	У року који не може бити краћи од 8 дана од дана упућивања и објаве позива за достављање понуде
3. Преглед и стручна оцена	У року од 5 дана од дана отварања понуда
4. Достављање Одлуке о додели уговора на потпис	У року од 3 дана од окончане стручне оцене понуда



Прилог 4.

**ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

На основу чл. 54. ст. 11. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон), Решења о образовању комисије за јавну набавку \_\_\_\_\_ (предмет, назив и број јавне набавке из одлуке о покретању), број \_\_\_\_\_ (деловодни број решења о образовању комисије) од \_\_\_\_\_ године (датум решења), а у вези са чл. 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/подносиоца пријава 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/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 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.

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

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 5.**

Наручилац *Агенција*  
Адреса *Београд, Теразије 23*  
Датум

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

На основу члана \_\_\_\_\_ Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15 )  
наручилац, Агенција, Теразије 23, Београд  
подноси:

**Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка**

**Правни основ**

**Подаци о предмету јавне набавке**

-  
Ознака из општег речника набавке:

**Подаци о понуђачу**

-

**Образложење захтева**

-

**Докази који се прилажу**

-

**ЗА НАРУЧИОЦА**

М.П. \_\_\_\_\_



### ЗАПИСНИК О ЈАВНОМ ОТВАРАЊУ ПОНУДА

за јавну набавку \_\_\_\_\_, по Одлуци о покретању поступка јавне набавке мале вредности ЈН  
бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Предмет јавне набавке \_\_\_\_\_ за потребе Агенције.

Назив и ознака из општег речника набавке:

Процењена вредност јавне набавке по процени наручиоца износи \_\_\_\_\_ динара, без урачунатог  
ПДВ.

1. Поступак јавног отварања понуда вођен је дана \_\_\_\_\_ године, са почетком у \_\_\_\_\_ часова, у  
просторијама Агенције, Теразије 23, Београд.

2. Отварање понуда води:

1. \_\_\_\_\_ - члан;

2. \_\_\_\_\_ - члан;

3. \_\_\_\_\_ - члан;

3. Констатује се да су отварању присуствовали представници понуђача који су доставили пуномоћја:

1. -

2. -

4. Констатује се да су присуствовали и:

-

1. Позив за достављање понуда у поступку предметне јавне набавке је дана \_\_\_\_\_ године, упућен следећим  
понуђачима:

Ред. бр.	Назив понуђача	Захтев упућен електронском поштом
РБ. 1.		
РБ. 2.		
РБ. 3.		

2. Благовремено, тј. до дана \_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_ сати, пристигле су понуде следећих понуђача, и то  
по наведеном редоследу:

Број понуде	Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Време:

3. Неблаговремене понуде:

Број понуде	Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Сат

4. Назив или шифра понуђача, редни број понуде, цене из понуде и евентуални други подаци о понуди:

Редни бр. и број понуде	РБ. 1.
Назив или шифра понуђача:	
Образац понуде :	
Понуду подноси:	
Образац «Подаци о понуђачу»	



Образац «Подаци о подизвођачу»	
Образац «Изјава да не наступа са подизвођачима»	
Образац «Изјава понуђача да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке»	
Образац «Изјава понуђача да прихвата услове из позива и конкурсне документације»	
Образац «Финансијска понуда»	
Укупна понуђена цена без ПДВ:	
Укупна понуђена цена са ПДВ:	
Учешће подизвођача у понуди:	
Изјава о поштовању прописа о раду:	
Трошкови израде понуде:	
Изјава о независној понуди:	
Модел уговора:	
Напомена:	

5. Навести евентуалне недостатке приспелих понуда:

6. Евентуалне примедбе присутних представника понуђача:

7. Потписи чланова Комисије:

име и презиме	члан / заменик члана	_____
име и презиме	члан / заменик члана	_____
име и презиме	члан / заменик члана	_____

8. Потписи представника понуђача:

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

9. Поступак отварања завршен је у \_\_\_\_\_ часова.

10. Копију записника доставити свим понуђачима у року од три дана.

Записник водио/ла:



### ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

У складу са чланом 105. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон) Комисија за јавну набавку је сачинила извештај о оцени понуда у спроведеном поступку јавне набавке мале вредности следеће садржине:

Наручилац:

Агенција

Теразије 23, Београд

Број јавне набавке:

Предмет јавне набавке:

Назив и ознака из општег речника набавке:

Врста јавне набавке:

Поступак:

Подаци из плана набавке:

Јавна набавка је предвиђена Финансијским планом Агенције за \_\_\_\_ . годину - економска класификација: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ и планирана годишњим Планом јавних набавки Агенција за \_\_\_\_ . годину у делу „\_\_\_\_” под бројем \_\_\_\_

Процењена вредност ЈН:

Комисија за јавну набавку:

члан

-

члан

-

члан

-

Позив за достављање понуда је дана \_\_\_\_ . године објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца [www.priv.rs](http://www.priv.rs), и упућен на адресе потенцијалних понуђача:

- 1.
- 2.
- 3.

Рок за предају понуда:

Датум отварања понуда:

Критеријум за доделу уговора је \_\_\_\_\_.

Број достављених понуда:

- 1.
- 2.

Број неблагоприятних понуда:

Понуде које су одбијене:

Назив понуђача коме се додељује уговор:

### ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

На основу захтева за покретање поступка јавне набавке бр. \_\_\_\_ од \_\_\_\_ . године, достављеног од стране \_\_\_\_\_, донета је Одлука о покретању поступка јавне набавке \_\_\_\_ бр. ЈН \_\_\_\_\_ (бр. \_\_\_\_ - од \_\_\_\_.)

На основу позива за достављање понуда објављеног дана \_\_\_\_ . године на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца и упућеног на адресе следећих понуђача:

- 1.
- 2.



3.

благовремено су, до дана \_\_\_\_\_ . године до \_\_\_\_\_ часова, своје понуде доставили понуђачи:

1.

2.

3.

Јавно отварање понуда обављено је непосредно након рока за достављање понуда о чему је комисија за јавну набавку сачинила Записник о јавном отварању понуда (бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ . године).

Комисија је извршила стручну оцену понуда у складу са ЗЈН, и условима који су одређени у конкурсној документацији и примењујући критеријум « \_\_\_\_\_ » саставила упоредни преглед понуда:

Имајући у виду све горе наведено, у складу са Законом и критеријумом за оцену понуда у поступку, Комисија предлаже да се уговор за предметну јавну набавку додели понуђачу који је доставио понуду како следи:

Назив изабраног понуђача:

Адреса изабраног понуђача:

Понуда важи (најмање 30 дана):

Јединична цена без ПДВ-а:

Јединична цена са ПДВ-ом:

Укупна цена без ПДВ-а:

Укупна цена са ПДВ-ом:

... навести друге услове ...

... навести друге услове ...

Потписи чланова комисије:

-	члан	_____
-	члан	_____
-	члан	_____



Прилог 8.

**ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 39. став 2 Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15) Агенција вас позива да поднесете понуду како следи:

Предмет набавке: \_\_\_\_\_

Техничке спецификације предмета набавке: \_\_\_\_\_

Критеријум и методологија за избор најповољније понуде. \_\_\_\_\_

Евентуални додатни услови за учешће \_\_\_\_\_

Начин и рок за подношење понуда: \_\_\_\_\_

**ПОНУДА**

У свему у складу са условима и захтевима из позива за прикупљање понуда бр. \_\_\_\_\_ подносимо понуду како следи:

**1. ПОНУЂАЧ**

Назив понуђача .....

Понуду подносимо (заокружити):

а. самостално

б. са подизвођачем

в. заједничка понуда

**2. ЦЕНА**

Назив	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Укупно без ПДВ-а

**3. ЕВЕНТУАЛНИ ДОДАТНИ УСЛОВИ ПОНУДЕ (рок плаћања, рок испоруке, рок за решавање рекламације, гарантни рок....)**

1.	Рок плаћања (најмање ___ дана):		дана од дана службеног пријема рачуна
2.	Рок испоруке (највише ___ дана)		дана од дана упућивања захтева

.....

.....

.....

Место и датум:

Понуђач:

Печат и потпис