



Бр: 30-27/20-1
20 00 2020 год
БЕОГРАД

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА И ПРАЋЕЊА
ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА**



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), тачке 8. став 2. тачка 2) Одлуке о оснивању Агенције за вођење спорова у поступку приватизације („Службени гласник РС“, број 5/2016) и члана 10. став 2. тачка 2) Статута Агенције за вођење спорова у поступку приватизације („Службени гласник РС“, број 30/2016), Управни одбор Агенције за вођење спорова у поступку приватизације на седници одржаној дана 28.08.2020. године доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује начин и поступак планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, као и праћење извршења уговора о јавној набавци у Агенцији за вођење спорова у поступку приватизације (у даљем тексту: Агенција).

Правилником се уређује и начин планирања и спровођења поступака набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, начин планирања и спровођења поступака набавки друштвених и других посебних услуга, као и праћење извршења тих уговора.

Правилником се уређују учесници, одговорности и начин обављања послова у складу са Законом.

Примена

Члан 2.

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

Руководиоци организационих јединица дужни су да запослене у тим организационим јединицама упознају са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Појмови и значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавном набавком** сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Агенција од привредних субјеката које је Агенција одабрала без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) **Набавком** се сматра набавка која је потребна за обављање делатности Агенције, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују у складу са вредностима прописаних прагова, осим начела Закона, на



начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;

- 3) **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;
- 4) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца;
- 5) **План набавки** представља план свих набавки које су изузете од примене Закона, односно на које се не примењују одредбе Закона;
- 6) **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурну документацију;
- 7) **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 8) **„Писан“ или у „у писаној форми“** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 9) **Носилац планирања** је организациона јединица надлежна за послове набавки која је задужена за координацију поступка планирања;
- 10) **Носилац активности** је лице ангажовано на пословима јавних набавки које је носилац активности у конкретном поступку јавне набавке;
- 11) **Привредним субјектом** се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 12) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 13) **Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 14) **Корисник** набавке је унутрашња организациона јединица која користи предмет набавке и која подноси захтев за спровођење набавке;
- 15) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 16) **Животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова, или пружања услуге, од прибављања сировина до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;
- 17) **Општи речник набавки** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ овог правилника је прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама, а нарочито планирања; спровођења поступка; начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора; евидентирање свих радњи и аката током планирања,



спровођења поступка и извршења уговора; уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступка; контрола спровођења поступка и извршења уговора; 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.

Правилник има за циљ да осигура да се у поступку набавке добара, услуга и радова у складу са објективним потребама Агенције поступа на економичан, ефикасан и транспарентан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ

Начин планирања

Члан 5.

Агенција је дужна да донесе годишњи план јавних набавки који чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

План јавних набавки садржи податке прописане Законом и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки (CPV ознаку);
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Истовремено са доношењем плана јавних набавки Агенција доноси и план набавки на које се Закон не примењује, сходном применом правила о сачињавању плана јавних набавки која су прописана Законом. План набавки садржи предмет набавке, ознаку из општег речника набавки, основ за изузеће од примене Закона, процењену вредност и оквирне рокове за реализацију набавке. План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Обрасци плана јавних набавки и плана набавки дати су у прилогу овог правилника (Прилог 1. и 2.) и чине његов саставни део.

Годишњи план јавних набавки и план набавки доноси Управни одбор на предлог директора Агенције.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир приликом сваког поступка набављања добара, услуга или радова су:

- да ли је предмет набављања 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, протоколи и др.);
- да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);
- да ли предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама Агенције;
- да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостатци тих решења у односу на постојеће;



- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација на основу података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;
- еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 7.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 8.

Носилац планирања пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује смернице за планирање, које представљају детаљна правила за планирање јавних набавки и набавки, које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Смернице за планирање садрже табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се реализација планира (подаци о предмету јавне набавке/набавке, количинама, вредности, оквирном времену покретања поступка, планираном времену реализације уговора), као и образложењима битним за оцену оправданости и процену приоритета потреба, поступцима у току, спроведеним поступцима, стању залиха и другим подацима који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио план јавних набавки у складу са Законом или план набавки.

Организационе јединице у Агенцији исказују потребе за предметима јавних набавки/набавки које су неопходне за обављање свих активности из делокруга рада Агенције у свему у складу са датим смерницама и исте достављају носиоцу планирања.

Члан 9.

Носилац планирања након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање.

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

Након пријема обавештења, организационе јединице су дужне да изврше неопходне исправке и коначно утврде стварне потребе и исте у писаној форми доставе носиоцу планирања.

Носилац планирања по пријему коначног предлога потреба, сачињава нацрт плана јавних набавки и набавки.



Одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 10.

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

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и слично).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, Агенција, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично и мора да буде важећа у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Агенција, укључујући све опције уговора и могуће измене уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се укупна процењена вредност одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Процењена вредност се утврђује сходно реално очекиваној потрошњи, потребама и временском трајању уговора.

Процењену вредност јавне набавке утврђује организациона јединица која је корисник предмета набавке.

Испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке

Члан 12.

Носилац планирања и корисник набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.

Испитивање и истраживање тржишта се спроводи на неки од следећих начина:

- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, упитници и друго);
- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета јавне набавке (постојећих информација и 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 и друго);

- коришћење разних публикација и литературе;

- консултација са одговарајућим стручњацима;

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта мора да се врши на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката, обезбеђењу конкуренције, забране дискриминације и транспарентности.

Агенција може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање добара, услуга и радова

Члан 13.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу читаве Агенције, водећи рачуна да предмет набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

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

Одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Носилац планирања у сарадњи са крајњим корисником одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Агенције, руководећи се свим начелима јавних набавки.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступака одређује носилац планирања, у договору са организационим јединицама, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, 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 16.



Агенција може да резервише право учешћа у поступку јавне набавке за привредне субјекте прописане Законом, под условима и на начин прописан Законом.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

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 18.

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

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу целе Агенције и сачињава нацрт плана јавних набавки, у складу са законом и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о вредности, врсти и основу изузећа сваке појединачне набавке коју Агенција планира да реализује, а која је изузета од примене Закона, односно на коју се Закон не примењује, водећи рачуна о усаглашености са финансијским планом Агенције;

– у случају потребе, носилац планирања обавештава организационе јединице Агенције о потреби усклађивања са предлогом финансијског плана, односно уколико нема потребе за усаглашавањем, даје позитивно мишљење на нацрт плана јавних набавки и плана набавки;

– организационе јединице Агенције достављају предлоге корекција нацрта плана јавних набавки и набавки носиоцу планирања;

– носилац планирања уноси корекције у нацрт плана и након усклађивања са предлогом финансијског плана припрема предлог плана јавних набавки и плана набавки који доставља директору Агенције, ради добијања сагласности.

Члан 19.

Управни Одбор Агенције, на предлог директора Агенције, доноси План јавних набавки и план набавки после усвајања финансијског плана.

Члан 20.

По доношењу плана јавних набавки и плана набавки, исти се заводе у архиву кроз електронску базу „Јединствени информациони систем Агенције“ (даљем тексту: електронска база) и достављају лицу које је задужено за објаву података на Порталу јавних набавки.

Члан 21.

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

Изменом и допуном плана јавних набавки и плана набавки сматра се планирање нове јавне набавке/набавке, измена предмета јавне набавке/набавке и повећање процењене вредности јавне набавке/набавке за више од 10%.

План јавних набавки и план набавки, као и све њихове касније измене или допуне, морају бити у складу са одобреним средствима у финансијском плану Агенције за ту намену.

Носилац планирања план јавних набавки и све његове касније измене или допуне објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.



Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – набављање 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, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 5) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјалног и радног права;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Агенције;
- 7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Достављање, пријем, кретање евидентирање и документовање 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.

Агенција евидентира све документе и радње које предузима односно доноси током планирања јавне набавке (радње које се предузимају у вези са припремом плана јавних набавки, сам план јавних набавки), као и друге радње у вези са планом јавних набавки (нпр. Измена плана набавки).

Током спровођења поступка јавне набавке Агенција евидентира све радње и документе (одлуку о спровођењу поступка, конкурсну документацију, јавни позив или други иницијални оглас, изјаве чланова комисије о постојању или непостојању сукоба интереса, извештај о поступку јавне набавке, одлуку о додели уговора и др).

Агенција евидентира и све акте у вези са извршењем уговора, односно сам уговор о јавној набавци, евентуалне измене уговора, доказе у вези са извршењем уговора (нпр. Записник о квантитативном и квалитативном пријему, рачуни, фактуре, наплата средстава обезбеђења, уговорне казне и др).

Члан 24.

Агенција и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона, упутством за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника.

У одређеним ситуацијама, код одређених поступака јавних набавки, омогућено је непосредно достављање делова понуде (нпр. када се уз понуду доставе узорци, пројекти, макете



и сл. или када је неопходно доставити оригинале докумената нпр. банкарске гаранције за озбиљност понуде).

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, путем састављања писаних белешки или записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Члан 25.

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

Уколико запослени на пословима писарнице утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Примљене делове понуда чува запослени на пословима писарнице, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени на пословима писарнице и организационим јединицама у Агенцији који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 26.

Електронска пошта се доставља на адресу која је одређена за пријем поште у електронском облику.

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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Ако су Агенција или привредни субјект доставили документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Агенције, а парафира руководилац носиоца планирања и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: захтев) се подноси уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Агенције за текућу годину, у року за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки.



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

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

Захтев подноси организациона јединица која је корисник набавке, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 3.).

Захтев за спровођење поступка јавне набавке парафира лице које је израдило техничку спецификацију, количине и слично, а потписује руководиоца организационе јединице која је корисник набавке.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву за покретање набавке 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, евентуалне додатне услуге и слично, као и средства финансијског обезбеђења уколико сматра да је потребно, одржавање, гарантни рок, а на начин да не користи дискриминаторске критеријуме.

Захтев се подноси организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки и сматра се уредним (комплетним) уколико садржи све тражене податке и прилоге наведене у захтеву.

Члан 29.

По пријему захтева за спровођење поступка јавне набавке, Носилац активности дужан је да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и да ли су за јавну набавку обезбеђена финансијска средства, као и да ли захтев садржи све утврђене елементе.

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.

Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке

Члан 30.

На основу одобреног захтева, Носилац активности без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника (Прилог 4).

Након потписивања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, од стране директора Агенције или другог овлашћеног лица Агенције, запослени на пословима писарнице одлуку доставља члановима комисије и њиховим заменицима, носиоцу планирања и организационој јединици која је корисник набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 31.



Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се чланови Комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, Агенција није дужна да именује Комисију, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које се одлуком именује.

Комисија мора да има непаран број чланова а најмање три члана, као и њихове заменике, од којих један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у Агенцији који обављају послове јавних набавки 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 лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако Агенција нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Комисија, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Члан Комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, о томе писаним путем обавештава директора Агенције. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 32.

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

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



Члан 33.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке се писаним путем обраћа организационој јединици у чијој је надлежности питање за које се стручна помоћ тражи.

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

Уколико организациона јединица на захтев не одговори или не одговори у року, комисија обавештава директора Агенције, који ће предузети потребне мере ради остваривања сарадње.

Поступање у току израде конкурсне документације

Члан 34.

Конкурсна документација се припрема на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и овим правилником.

Конкурсна документација мора да садржи све прописане елементе сходно природи предмета набавке и врсти поступка, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови Комисије се морају сагласити са њеном садржином путем електронске поште или парафирањем страна конкурсне документације.

Лице запослено на пословима јавних набавки (корисник налога) објављује истовремено јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки у складу са Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара корисник налога, шаље на објављивање јавни позив и Претходно информативно обавештење на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога који су наведени у члану 45. став 3. Закона, Комисија/лице које спроводи поступак је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Агенција у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Средства обезбеђења

Члан 35.

За озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса, комисија у конкурсној документацији може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са



подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понуђач доставља Агенцији:

- оригинал меницу потписану оригиналним потписом;
- оригинал менично овлашћење потписано оригиналним потписом лица која су потписала меницу;
- копију депо картона,
- копију овереног ОП обрасца и
- листинг са сајта Народне банке Србије, као доказ да је меница регистрована.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, односно предлога конкурсне документације сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак набавке.

По добијеној сагласности чланова комисије, измене и допуне документације, достављају се архиви на завођење и објављују на Порталу јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 37.

Огласи о јавној набавци, конкурсна документација и други акти у поступку јавне набавке, објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Објављивање врши лице запослено у носиоцу планирања (корисник налога), које истовремено акте у поступку јавне набавке, у складу са Законом, доставља ради објављивања организационој јединици Агенције задуженој за постављање документације на интернет презентацију Агенције.

Уколико Агенција процени да је то неопходно, огласи о јавним набавкама могу се објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

У складу са Законом, Агенција може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Пријем и отварање понуда

Члан 38.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконских аката којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки. Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (нпр: узорци, макете, пројекти, средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и сл.), запослени на пословима писарнице је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, назначи датум и тачно време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно,



запослени на пословима писарнице понуђачу предаје потврду о пријему, која садржи датум и време пријема.

У случају да су делови понуде у смислу става 3. поднети неблаговремено, носилац активности ће по окончању поступка отварања понуда, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Након отварања понуда, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци сачињава извештај о поступку јавне набавке.

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, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (а) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (б) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;
- 10) разлоге због којих је Агенција одлучила да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;



12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку/лице које спроводи поступак, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу кандидата.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање, након потписивања извештаја. Одлуку о додели уговора доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора и одлука о обустави поступка мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Лице које спроводи поступак/корисник налога је дужан да потпише одлуку о додели и одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одлука о искључењу кандидата доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок. Ова одлука се не објављује него се доставља кандидату који је искључен из поступка.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

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, Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке, сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора, након прегледа и парафирања од стране чланова Комисије, односно лица које спроводи поступак јавне набавке и руководиоца организационих јединица укључених у поступак набавке, потписује директор или друго овлашћено лице Агенције, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири истоветна примерка, од којих по два за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране директора Агенције, запослени на пословима јавне набавке у сарадњи са запосленим на пословима писарнице и архиве достављају примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Потписани примерак уговора, запослени на пословима писарнице и архиве доставља путем електронске поште организационој јединици корисника набавке и организационој јединици надлежној за послове финансија.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.



По пријему захтева за заштиту права комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузимају све потребне радње у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно лице које спроводи поступак може затражити стручну помоћ и од других организационих јединица у оквиру Агенције у чијој надлежности је предметно, спорно питање.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Носилац планирања 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 спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац Агенције, комисија, носилац активности, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са законом и актима наручиоца.

Акте у поступку јавне набавке сачињава носилац активности, а комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Носилац планирања и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује Комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује корисник набавке у захтеву за набавку.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност корисника набавке.

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, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У току поступка за заштиту права, 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 Агенције 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 Агенције и носилац планирања.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши организациона јединица надлежна за послове јавних набавки. Извештаји се достављају након потписивања од стране овлашћеног лица.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења важења средстава обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.



Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења, надлежна је организациона јединица која врши праћење извршења уговора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен овим правилником у делу планирања.

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 привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 45.

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 да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Понуђач не сме означити као поверљиви податак изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сву документација из поступка набавке, за текућу годину, чува лице запослено на пословима јавних набавки у посебном орману под кључем. Запослени на пословима јавних набавки дужно је 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 Агенције надлежној за послове писарнице и архиве.

Одређивање поверљивости

Члан 46.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона који уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података одговоран је корисник набавке који је дужан да информације о поверљивим подацима достави носиоцу планирања, а носилац планирања за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије односно лицу које спроводи набавку, доставља информацију о поверљивим подацима.

Ако бесплатан, неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, Комисија у јавном позиву одређује начин на који се конкурсна документација преузима, као и мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

Лице које је примило поверљиве податке дужно је да их штити и чува без обзира на степен поверљивости.



Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и изабраних понуђача

Члан 47.

Агенција је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са Законом на Порталу јавних набавки.

Носилац планирања води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и изабраних понуђача, у писаној и/или електронској форми.

Агенција је дужна да евидентира податаке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се Закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се Закон не примењује.

III ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 48.

Агенција може да покрене поступак набавке ако је набавка предвиђена у плану набавки, ако су обезбеђена средства у финансијском плану Агенције и ако су испуњени услови који су Законом предвиђени.

Приликом спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене Закона сходно одредбама чл. 11-21. Закона, Агенција поступа у складу са начелима Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и стара се да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Ради спровођења набавки на које се не примењује Закон, директор Агенције може именовати лице које ће спроводити набавку или формирати комисију за набавку.

Члан 49.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за спровођење набавке, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Захтев за спровођење набавке у зависности од природе и сврхе предмета набавке садржи: разлог за изузетост од примене Закона, назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

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

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Захтев за спровођење поступка упућује се на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 7).



Члан 50.

На основу потписаног и овереног захтева, носилац активности сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку и Позив за подношење понуда.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор, односно друго овлашћено лице Агенције, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико Агенција процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе привредних субјеката које је подносилац захтева предложио у захтеву, а који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке за спровођење и извршење набавке.

Предлог одлуке о спровођењу поступка набавке чини саставни део овог правилника (Прилог 8).

Позив за подношење понуда упућује се на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 9).

Члан 51.

Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице, у року који не може бити краћи од два ни дужи 10 дана од дана достављања позива.

Рок за подношење понуда одређује се у складу са предметом набавке.

Члан 52.

Након истека рока за подношење понуда, лице које спроводи поступак или комисија отвара понуде, потписује изјаву о непостојању сукоба интереса, на обрасцу који је дат у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 5), сачињава записник о отварању понуда и врши оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта и критеријумима за доделу уговора.

Лице који спроводи поступак набавке доставља обавештење о изабраном понуђачу електронском поштом свим понуђачима који су учествовали у поступку, на адресу наведену у понуди.

Агенција по спроведеном поступку набавке може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

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

Члан 53.

Одредбе овог правилника које се односе на праћење извршења уговора о јавној набавци, сходно се примењују и на праћење извршења уговора о набавкама.

Члан 54.

Агенција је дужна да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. Закона уносећи податке у табелу у excel формату.



Податке из става 1. овог члана, Агенција збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01.текуће године за претходну годину, према упутству које је Канцеларија за јавне набавке објавила на својој интернет страници.

IV ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 55.

На набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, не примењују се одредбе Закона.

Приликом планирања јавних набавки Агенција планира и набавке друштвених и других посебних услуга које су таксативно наведене по општем речнику набавки у Прилогу 7. Закона, тако што дефинише врсту предмета јавне набавке, ознаку из општег речника, процењену вредност, оквирне рокове за реализацију ових набавки уз примену начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, Агенција поступа по правилима прописаним за набавке на које се не примењују одредбе Закона. Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара примењују се сва правила прописана за поступак јавне набавке и посебна правила прописана чланом 75. Закона.

V ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и праћење извршења

Члан 56.

Запослени на пословима писарнице и архиве непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, путем електронске поште уговор доставља 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.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понуђачу.

Агенција је обавезна да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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 корисника набавке (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Агенција 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 58.

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.

За пријем добара, услуга и радова руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци може именовати Комисију.

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

Члан 59.

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 поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 60.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник 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 61.

Исплате по рачунима се врше на основу рачуноводствених исправа којима се преузимају обавезе.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима Агенције и након тога се достављају организационој јединици Агенције у чијем су делокругу послови финансија.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица Агенције у чијем су делокругу послови финансија, одмах приступа контроли исправности, тачности и законитости документације о насталој пословној промени, а што обухвата формалну и рачунску контролу рачуна, односно контролу:



1. постојања обавезних података на рачуну који су прописани Законом о ПДВ-у и подзаконским актима донетим на основу тог закона;
2. да ли је рачун садржи све елементе прописане Законом о рачуноводству и подзаконским актима донетим на основу тог закона;
3. рачунске исправности и провере тачности износа на рачуну;
4. уговорене рокове, уговорену динамику плаћања и начин плаћања;
5. контролу усаглашености рачуноводног документа са уговором;
6. проверу усклађености са финансијским планом и планом јавних набавки.

Ако рачун не садржи све прописане податке 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 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 на плаћање.

У случају да се контролом из става 3. 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/ набавци.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 62.

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 организациону јединицу Агенције у чијем су делокругу послови финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који организационој јединици Агенције у чијем су делокругу општи послови 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 64.



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 планирања.

Агенција може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, Агенција је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 65.

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.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року Агенција приступа реализацији финансијских средстава обезбеђења на начин предвиђен чланом 62. овог правилника.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

Агенција 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.

Ступање на снагу

Члан 67.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Бр. 38-44/16-1 од 11.07.2016. године.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**



Јулијана Вучковић



ПРИЛОЗИ

- План јавних набавки (Прилог 1);
- План набавки (Прилог 2);
- Захтев за покретање поступка јавне набавке (Прилог 3);
- Одлука о покретању поступка јавне набавке (Прилог 4);
- Изјава о непостојању сукобу интереса (Прилог 5);
- Извештај о оцени понуда (Прилог 6);
- Захтев за покретање поступка набавке (Прилог 7);
- Одлука о покретању поступка набавке (Прилог 8);
- Позив за подношење понуда (Прилог 9).



Агенција за вођење спорова
у поступку приватизације

Република Србија

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Агенција за вођење спорова у поступку приватизације											
Наручилац	20__										
Година плана	1										
Верзија плана	1										
Датум усвајања											
Редни број	Врста предмета	Предмет набавке	Процењена вредност (без ПДВ-а)	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена	
		Добра	Износ								
1.1.1.											
1.1.2.											
		Услуге									
1.2.1.											
1.2.1.											
		УКУПНО									



Агенција за вођење спорова
у поступку приватизације

Република Србија

ПЛАН НАБАВКИ

НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ИСПОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Наручилац		Агенција за вођење спорова у поступку приватизације									
Година плана		20__									
Верзија плана		1									
Датум усвајања											
Редни број	Врста предмета	Предмет набавке	Процењена вредност (без ПДВ-а)		Оквирно време покретања	ЦШВ	НСТЈ извршења/испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Основ за изузеће за набавке из чл. 11-21/чл. 27. ЗЈН	Напомена
			Износ								
1.1.1.		Добра									
1.1.2.											
1.2.1.		Услуге									
1.2.1.											
		УКУПНО									



Прилог 3.

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Попуњава руководиоца организационог дела Агенције која је корисник јавне набавке:

Предмет јавне набавке:	
Разлог за спровођење јавне набавке:	
<i>(Разлози за примену конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговараког поступка без објављивања јавног позива)</i>	
Процењена вредност јавне набавке у складу са усвојеним Планом јавних набавки: <i>«Вредност јавне набавке се исказује у динарима, без пореза на додату вредност» Кад је предмет јавне набавке обликован по партијама, навести број, назив и вредност партије. Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.</i>	
Предлог лица које ће спровести поступак/чланова Комисије за јавну набавку: <i>Име, презиме и функција, Телефон, Е-маил</i>	1. 2. 3.
Предлог заменика: <i>Име, презиме и функција, Телефон, Е-маил</i>	1. 2. 3.
Технички услови/Пројектни задатак припремљен(и)-достављен(и): <i>«Да или Не»</i>	
Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта – достављени: <i>«Да или Не»</i>	
Критеријуми за доделу уговора – достављени: <i>«Да или Не»</i>	
Нацрт уговора припремљен – достављен: <i>«Да или Не»</i>	
Техничке услове/Пројектни задатак припремио: <i>Име, презиме и функција, Телефон, Е-маил</i>	
Финансијско обезбеђење	- меница/банкарска гаранција за



«Да или Не»	_____ у висини од %
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: <i>Име и презиме, Телефон, Е-маил</i>	
Лице одговорно за контролу извршења уговорних обавеза: <i>«Име, презиме и функција»</i>	
Датум подношења захтева носиоцу планирања:	

Захтев за спровођење поступка подноси:

Прилог:

- Пројектни задатак

Захтев се подноси носиоцу планирања преко писарнице и у електронској форми са прилогом



Прилог 4.

На основу члана 13. став 1. тачка 4. Статута Агенције за вођење спорова у поступку приватизације („Службени гласник РС“, број 30/2016) а у вези са чланом 91. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019), директор доноси

ОДЛУКУ о спровођењу поступка јавне набавке ЈН _____

Тачка 1.

Наручилац, Агенција за вођење спорова у поступку приватизације, Теразије бр. 23, 11000 Београд спроводи _____ поступак јавне набавке _____ број ЈН _____.

Тачка 2.

Предмет јавне набавке _____.

Назив и ознака из општег речника набавке: _____.

Укупна процењена вредност јавне набавке износи _____, без ПДВ-а/
посебно за сваку партију када је предмет јавне набавке обликован по партијама.

Тачка 3.

Рок за подношење понуда износи _____ дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

Рок за доделу уговора о јавној набавци је _____ дана од дана отварања понуда..

Тачка 4.

Јавна набавка је предвиђена Финансијским планом Агенције за вођење спорова у поступку приватизације за _____ годину - економска класификација: _____ – _____ и планирана годишњим Планом јавних набавки Агенције за вођење спорова у поступку приватизације за _____ годину у делу „_____” под бројем _____.

Тачка 5.

Предметну јавну набавку спроводи лице запослено на пословима јавних набавки /комисија у саставу:

- 1) _____, председник;
- 2) _____, члан;
- 3) _____, члан.

Заменици:

- 1) _____, заменик председника;
- 2) _____, заменик члана;
- 3) _____, заменик члана.



Комисија за јавну набавку/ лице запослено на пословима јавних набавки предузима све радње у поступку, а нарочито: припрема и објављује огласе о јавним набавкама, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија/лице које Агенција именује, стара се о законитости спровођења поступка.

Тачка 6.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Поступак се покреће на основу захтева за спровођењем поступка јавне набавке инт _____, достављеног од стране директора _____.

На основу свега наведеног, директор Агенције за вођење спорова у поступку приватизације доноси одлуку као у диспозитиву.

Обрадио/ла: _____

Одобрио/ла: _____

ДИРЕКТОР

Доставити:

- _____
- _____
- Архиви

* *Напомена:* у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива у одлуци о спровођењу поступка наводе се и разлози за примену тог поступка.



ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Предмет набавке: _____

Врста поступка: _____

На основу чл. 50. и 92. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019, у даљем тексту: Закон) и Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке _____, број _____, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица немају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, не учествују у управљању потенцијалних привредних субјеката;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних привредних субјеката,

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 50 став. 6. Закона, сматрају се лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Чланови комисије су дужни да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

Ову изјаву у складу са чланом 50. став 8. Закона потписују чланови комисије и њихови заменици након отварања понуда или пријава, ако нису у сукобу интереса.

Чланови комисије за јавну набавку:

Р.бр.	Име и презиме:	Потпис:
1.	председник комисије	
2.	заменик председника	
3.	члан комисије	
4.	заменик члана	
5.	члан комисије	
6.	заменик члана	



ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА

У складу са чланом 145. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/2019 - у даљем тексту: Закон) Комисија за јавну набавку је сачинила извештај о оцени понуда у спроведеном поступку _____ следеће садржине:

1. предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
2. вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3. основне податке о понуђачима односно кандидатима;
4. назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
5. резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - 1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - 2) називе одбијених /искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
6. разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
7. начин рангирања понуда;
8. околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
9. околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац ;
10. разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11. разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
12. сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
13. образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

КОМИСИЈА:



Прилог 7.

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ/ НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ИСПОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Попуњава руководилац организационе јединице која је корисник набавке:

Предмет набавке:	
Разлог за изузетост од примене закона	
Разлог за спровођење набавке:	
Процењена вредност набавке у складу са усвојеним Планом набавки на које се Закон не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује: <i>*Вредност набавке се исказује у динарима, без пореза на додату вредност</i>	
Предлог позива за подношење понуде, припремљен – достављен: <i>*ДА или НЕ</i>	
Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта припремљени – достављени: <i>*ДА или НЕ</i>	
Критеријуми за доделу уговора припремљени – достављени: <i>*ДА или НЕ</i>	
Предлог позива за подношење понуде припремио: <i>Име, презиме и функција:</i>	
Предлог уговора / наруџбенице припремљен – достављен: <i>*ДА или НЕ</i>	
Лице одговорно за припрему предлога уговора / наруџбенице: <i>Име, презиме, функција:</i>	



Агенција за вођење спорова
у поступку приватизације

Република Србија

Лице које ће бити контакт особа за питања понуђача: <i>Име, презиме и функција:</i>	
Лице одговорно за контролу извршења уговорних обавеза: <i>Име, презиме и функција:</i>	

Прилог:

- Нацрт позива за подношење понуде

**Захтев за спровођење поступка
подноси:**



Агенција за вођење спорова
у поступку приватизације

Република Србија

**Е-МАИЛ АДРЕСЕ НА КОЈЕ СЕ УПУЋУЈЕ
ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ***

** Предлог најмање три е-маил адресе потенцијалних понуђача (У случају да корисник наведе предлог мање од три е-маил адресе потенцијалних понуђача, корисник је дужан да достави писмено образложење)*

Теразије 23, 11000 Београд, Република Србија

тел: 011/30-20-803 факс: 011/30-20-831



Прилог 8.

На основу члана 13. став 1. тачка 4. Статута Агенције за вођење спорова у поступку приватизације („Службени гласник РС“, број 30/2016), а у вези са чланом 11-21/чл. 27. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) и чланом _____ Правилника о ближем уређивању планирања, спровођењу поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама бр. _____, директор Агенције за вођење спорова у поступку приватизације доноси

ОДЛУКУ о спровођењу поступка набавке

Тачка 1.

Наручилац, Агенција за вођење спорова у поступку приватизације, Теразије бр. 23, 11000 Београд спроводи поступак набавке _____.

Тачка 2.

Предмет набавке је набавка _____.

Назив и ознака из општег речника набавки: _____.

Тачка 3.

Процењена вредност набавке износи _____ (словима: _____).

У вредност из претходног става није урачунат порез на додату вредност.

Тачка 4.

Поступак набавке из тачке 1. ове Одлуке спровешће _____.

Комисија/ Лице одређено за спровођење предметне набавке спровешће поступак сагласно члану ____ Правилника о ближем уређивању _____.

Тачка 5.

Поступак набавке започеће _____.

Планирани рок за закључење уговора/наручбенице је _____.

Тачка 6.

Набавка је предвиђена Финансијским планом Агенције за вођење спорова у поступку приватизације за _____ годину - економска класификација: _____, планирана у Плану набавки за _____ годину на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у делу " _____ " под редним бројем _____.



Агенција за вођење спорова
у поступку приватизације

Република Србија

Тачка 7.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Обрадила:

ДИРЕКТОР

Одобрила:



Агенција за вођење спорова
у поступку приватизације

Република Србија

Образац 9.

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Број: _____

У складу са чланом _____ Закона о јавним набавкама (“Службени гласник РС”, број 91/19) Агенција за вођење спорова у поступку приватизације (у даљем тексту: АВСПП), Теразије 23, Београд, 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: _____

Уговор/наруџбеница: _____

Додатне информације: _____

Обавештење _____ о _____ економски _____ најповољнијој понуди: _____

Теразије 23, 11000 Београд, Република Србија

тел: 011/30-20-803 факс: 011/30-20-831



ПОНУДА

У свему у складу са условима и захтевима из позива за подношење понуда бр _____ подносимо понуду како следи:

1. ПОНУЂАЧ

Назив понуђача

Понуду подносимо (заокружити):

а. самостално

б. са подизвођачем

в. заједничка понуда

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

Рок важења понуде (најмање ____ дана):		
Рок испоруке (највише ____ дана)		

3. ЦЕНА

Назив	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом
УКУПНО				

***Напомена:**

Место и датум:

Овлашћени представник понуђача

Потпис



Агенција за вођење спорова
у поступку приватизације

Република Србија

Образац 2.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Број: _____

ПУН НАЗИВ ПОНУЂАЧА:	
АДРЕСА ПОНУЂАЧА:	
ОБЛИК ОРГАНИЗОВАЊА:	
ОБЛИК СВОЈИНЕ:	
БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ:	
МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:	
ПОРЕСКИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:	
ШИФРА РЕГИСТРОВАНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ:	
БРОЈ РАЧУНА И НАЗИВ БАНКЕ:	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:	
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ЛИЦА ЗА КОНТАКТ:	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛЕФАКС:	
ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА	

НАПОМЕНА: У случају заједничке понуде или понуде са подизвођачима, образац треба фотокопирати и попунити за сваког члана групе понуђача.

Место и датум:

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ
ПРЕДСТАВНИКА ПОНУЂАЧА

Теразије 23, 11000 Београд, Република Србија

тел: 011/30-20-803 факс: 011/30-20-831