

Број: **394**/2014 од 18.03.2014.

**П Р А В И Л Н И К**

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

март 2014. године

**САДРЖАЈ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Одељак*** | ***Назив одељка*** | ***Страна*** |
| I | Предмет уређивања | 3 |
| II | Основне одредбе | 3 |
| III | Начин планирања набавки | 5 |
| IV | Циљеви поступка јавне набавке | 9 |
| V | Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки | 10 |
| VI | Спровођење поступка јавне набавке | 11 |
| VII | Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке | 16 |
| VIII | Начин обезбеђивања конкуренције | 17 |
| IX | Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости | 17 |
| X | Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача | 18 |
| XI | Набавке на које се закон не примењује | 19 |
| XII | Контрола јавних набавки | 19 |
| XIII | Начин праћења извршења уговора о јавној набавци | 22 |
| XIV | Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки | 27 |
| XV | Завршна одредба | 27 |

**Прилози уз правилник:**

* Образац бр. 1: Одлука о покретању поступка јавне набавке 28
* Образац бр. 2: Решење о образовању комисије за Јавну набавки 30
* Образац бр. 3: Изјава о одсуству сукоба интереса 31
* Образац бр. 4: Записник о отварању понуда 32
* Образац бр. 5: Извештај о стручној оцени понуда 34

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) Надзорни одбор Ј.П. Дирекција за изградњу општине Велико Градиште *,* на својој XI сеници одржаној 18.03.2014. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК**

**о ближем уређивању поступка јавне набавке**

**I Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Ј.П. Дирекције за изградњу општине Велико Градиште.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), 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 набaвке, као и јавне набавке које су испод лимита за примену поступка јавне набавке мале вредности (чл. 39. ст. 2. Закона о јавнин набавкама (“Службени гласник РС”, број 124/12).

**II Основне одредбе**

*Примена*

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Ј.П. Дирекција за изградњу општине Велико Градиште 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.

*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 Ј.П. Дирекција за изградњу општине Велико Градиште, 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 набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

*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 наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, 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.

*Служба за набавке* не постоји код наручиоца као посебна организациона целина, али је на основу овог правилника чине Самостални стручни сарадник за реализацију јавних набавки, инвестивција и пројеката и Самостални стручни сарадник за опште и правне послове.

*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 Ј.П. Дирекције за изградњу општине Велико Градиште.

Члан 5.

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.

**III Начин планирања набавки**

Члан 6.

Правилникoм се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана 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.

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

План набавки предлаже директор, а доноси Надзорни одбор наручиоца до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

*Критеријуми за планирање набавки*

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

* 1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
  2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
  3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
  4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
  5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
  6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
  7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
  8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
  9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
  10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

*Правила и начин одређивања предмета набавке и*

*техничких спецификација предмета набавке*

Члан 9.

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

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

*Правила и начин одређивања процењене вредности набавке*

Члан 10.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама из предмера и предрачуна пројектне документације, односно на основу претходног искуства у набавци конкретног или сличног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

*Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке*

Члан 11.

Наручилац 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 наручиоца на другачији начин и др.

Наручилац 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...)

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

*Одређивање одговарајуће врсте поступка и*

*утврђивање истоврсности добара, услуга и радова*

Члан 12.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

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.

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

Члан 13.

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

*Одређивање динамике покретања поступка набавке*

Члан 14.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, 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 15.

Наручилац, 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 16.

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

*Израда и доношење нацрта плана набавки*

Члан 17.

Самостални стручни сарадник за реализацију јавних набавки, инвестивција и пројеката, заједно са стручним службама наручиоца, израђује нацрт плана набавки.

*Усаглашавање са нацртом финансијског плана*

*и израда Предлога плана набавки*

Члан 18.

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, врши усклађивање нацрта плана набавки са финансијским плана и нацртом буџета локалне самоуправе.

Члан 19.

Одговорно лице предлаже, а Надзорни одбор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана и буџета локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

Члан 20.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 21.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

*Надзор над извршењем плана набавки*

Члан 22.

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

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.

*Извештај о извршењу плана набавки*

Члан 23.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

* Самостални стручни сарадник за реализацију јавних набавки, инвестивција и пројеката, на основу сопствених података о праћењу реализације плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом, најкасније до 28. фебруара текуће за претходну годину;
* Предлог извештаја о извршењу плана Самостални стручни сарадник за реализацију јавних набавки, инвестивција и пројеката доставља директору, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
* Самостални стручни сарадник за реализацију јавних набавки, инвестивција и пројеката сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину;
* Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
* Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца;
* Извештај о извршењу плана Самостални стручни сарадник за реализацију јавних набавки, инвестивција и пројеката доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

**IV Циљеви поступка јавне набавке**

Члан 24.

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.

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

Члан 25.

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 скраћеног деловодника јавних набавки, преко кога се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља на даље поступање.

Експедиција писмена везано за послове јавних набавки врши се преко скраћеног деловодника јавних набавки.

Члан 26.

У писарници јавних набавки пошту прима Самостални стручни сарадник за реализацију јавних набавки, инвестивција и пројеката, 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 председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде Самостални стручни сарадник за реализацију јавних набавки, инвестивција и пројеката чува у каси благајне наручиоца, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Члан 27.

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.

Самостални стручни сарадник за реализацију јавних набавки, инвестивција и пројеката је дужан да доспелу 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 покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор наручиоца, или лице које он одреди, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

**VI Спровођење поступка јавне набавке**

*Одлука о покретању поступка јавне набавке*

Члан 29.

# Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор предузећа.

# Одлуку из става 1. овог члана доноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

# Одлука из става 1. овог члана доставља се Самосталнoм стручнoм сарадникм за реализацију јавних набавки, инвестивција и пројеката, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Одлуки из става 1. овог члана доноси се на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Доносилац одлуке дужан је да одредипредмет 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.

Члан 30.

Доносилац одлуке о покретању поступка јавне набавке путем преговарачког поступка, поред одлуке о покретању 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.

Наручилац упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења - сагласности о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

Члан 31.

На основу донете одлуке, Самостални стручни сарадник за реализацију јавних набавки, инвестивција и пројеката без одлагања сачињава предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

*Начин именовања чланова комисије за јавну набавку,*

*односно лица која спроводе поступак јавне набавке*

Члан 32.

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, а могу бити именовани и чланови из других установа и предузећа уколико за то постоји објективна потреба.

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.

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

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

*Начин пружања 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.

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.

*Начин поступања у току израде конкурсне документације*

Члан 34.

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 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 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

*Објављивање у поступку јавне набавке*

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Самостални стручни сарадник за реализацију јавних набавки, инвестивција и пројеката за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

*Отварање понуда*

Члан 37.

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.

Прeдстaвник пoнуђaчa кojи учeствуje у пoступку oтвaрaњa пoнудa имa прaвo дa приликoм oтвaрaњa пoнудa изврши увид у пoдaткe из пoнудe кojи сe унoсe у зaписник o oтвaрaњу пoнудa.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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 у року од три дана од дана отварања.

*Начин поступања у фази стручне оцене понуда*

Члан 38.

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.

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

* предмет јавне набавке;
* податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
* процењену вредност јавне набавке;
* евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
* ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
* ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
* основне податке о понуђачима;
* понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
* 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;
* 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;
* ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
* начин примене методологије доделе пондера;
* 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.

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

*Доношење одлуке у поступку*

Члан 39.

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

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

Потписана одлука се 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.

*Начин поступања у току закључивања уговора*

Члан 40.

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, служба за набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба за набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује овлашћено лице – директор, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, служба за набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

*Поступање у случају подношења захтева за заштиту права*

Члан 41.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 33. Правилника.

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

Члан 42.

Служба за набавке координира радом комисија 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, комисија за јавну набавку и самостални стручни сарадник за реализацију јавних набавки, инвестивција и пројеката*.*

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

Служба за набавке одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује служба техничких послова наручиоца и одговорна је за исте, а руководилац службе или лице које овласти директор, дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређујена 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 службе техничких послова наручиоца.

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 других лица или организација.

У поступку заштите права поступа, комисија за набавку 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 служба за набавке.

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

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Служба за набавке.

**VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

Члан 43.

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, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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.

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

Члан 44.

Служба набавке, 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, чува се у просторијама наручиоца, уз обавезу предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

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 45.

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 одговоран директор наручиоца*,* који је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби за набавке.

Служба за набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 46.

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.

Служба за набавке је дужна 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 руководилац наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која 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.

Служба за набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

**XI Набавке на које се закон не примењује**

Члан 47.

Јавне набавке на које се закон не примењује дефинисане су одредбама чланова 7, 39. став 2., 122. и 128. Закона о јавним набавкама.

Набавку из ст. 1. овог члана спро­води лице за­послено на пословима јавних набавки.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је дa изврши испитивање тржишта, спрeчи пoстojaњe сукoбa интeрeсa, oбeзбeди кoнкурeнциjу и да обез­беди да угoвoрeнa цeнa нe будe вeћa oд упoрeдивe тржишнe цeнe.

Члан 48.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана врши истра­живање тржишта тако што понуђачима доставља путем елек­тронске поште, факса или писаним путем конкурсну документацију која садржи образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, специ­фи­кацију и опис предмета набавке и начин и рок за подношење понуда и остале услове на­бавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаран­ције и слично, који су од значаја за еконо­мичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

За износ изнад 200.000,00 динара, када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 2. овог члана контактира нај­мање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контак­тираних по­нуђача, лице из става 2. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 49.

О спроведеном корацима у истраживању тржи­шта запослени задужен да спроведе набавку сачи­њава Записник који садржи следеће податке:

* датум и време обављања свих радњи у току набавке,
* списак потенцијалних понуђача према саз­нању лица задуженог за набавку,
* списак контактираних понуђача,
* податке добијене од контактраних понуђача,
* податке о најповољнијем понуђачу,
* потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Члан 50.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту и набавки испод 200.000,00 динара, може се спроводити пози­вањем потенцијалних доба­в­­љача, претраживањем специјализо­ваних огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 49. овог правилника , који се доставља одговорном лицу.

Члан 51.

У случају набавки из члана 7. става 1. Закона о јавним набавкама, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из овог закона. Лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице које одреди наручилац, дужно је да истражи тржиште, потенцијалних понуђача, односно поступи у складу са чланом 47. став 3. овог правилника

**XII Контрола јавних набавки**

Члан 52.

Контролу јавних набавки врши Лице за контролу, одређено решењем од стране одговорног лица наручиоца, које има стручна знања из области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Лице за контролу може да захтева помоћ у решавању одређених недоумица, писменим путем, од свих организационих јединица, правне службе и одговорног лица наручиоца. Лице од којег је затражена помоћ, дужно је да исту пружи у року остављеном у захтеву.

Члан 53.

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

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

Члан 54.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема лице одређено за контролу јавних набавки, а одобрава одговорно лице наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контрола се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или Надзорног одбора.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Надзорни одбор, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководилац наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 55.

Лице за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, додатно ангажованим лицима лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 56.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 57.

Након завршетка контроле јавних набавки сачињава се извештај о спроведеној контроли.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

* циљ контроле:
* предмет контроле;
* време почетка и завршетка контроле;
* име лица које је вршило контролу;
* списак документације над којом је остварен увид током контроле;
* налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
* потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
* препоруке које се односе на:
* унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
* отклањање утврђених неправилности;
* спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
* предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

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

*Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

Члан 58.

Служба за набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

* лицу задуженом за контролу јавних набавки;
* организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
* архиви.

*Правила комуникације са другом уговорном страном*

*у вези са извршењем уговора*

Члан 59.

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 60.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом 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 решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 61.

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.

*Правила за потписивање докумената о*

*извршеном пријему добара, услуга или радова*

Члан 62.

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

* 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 63.

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 записник доставља Служби за набавке.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

Члан 64.

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 контроле и обраде рачуна, 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 контроле и обраде рачуна 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 контроле и обраде рачуна 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 руководилац 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 контроле и обраде рачуна.

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 контроле и обраде рачуна, 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, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документaције за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

*Правила поступка реализације*

*уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 65.

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 Службу за набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за набавке у сарадњи са правном службом 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 у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

* одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу 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 66.

Све организационе јединице обавештавају Службу за набавке о постојању доказа за негативне референце.

Служба за набавке 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 67.

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 68.

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

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 Служби за набавке.

Служба за набавке 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, Служба за набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба за набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке.

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

Члан 69.

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 у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за набавке.

Служба за набавке 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 у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

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

Члан 70.

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 Служби за набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

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

Члан 71.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће служба за набавке, а одобрава одгворно лице наручиоца - директор.

**XV Завршна одредба**

Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

П р е д с е д н и к

Надзорног одбора

Љубиша Стевановић

Образац бр. 1

|  |  |
| --- | --- |
| Наручилац: | **J.П. Дирекција за изградњу општине Велико Градиште** |
| Адреса: | Житни трг 1. |
| Место: | Велико Градиште |
| Број одлуке: |  |
| Датум: |  |

На основу члана 52.и 53. Закона о јавним набавкама (''Сл. гласник РС'' бр. 124/12),а у складу са Планом јавних набавки за \_\_\_\_\_\_\_. годину бр. \_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године и Финансијским планом Ј.П. Дирекције за изградњу општине Велико Градиште за \_\_\_\_\_\_\_. Годину, J.П. Дирекција за изградњу општине Велико Градиште доноси:

**О Д Л У К У**

**о покретању отвореног поступка**

**ПОКРЕЋЕ СЕ** отворени поступак за **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  редни број **ЈН** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

|  |  |
| --- | --- |
| Добра |  |
| Услуге |  |
| Радови |  |

**1. Врста предмета јавне набавке**:

**2.** **Подаци о јавној набавци**:

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет јавне набавке |  |
| Назив и ознака из општег речника набавки |  |
| Процењена вредност јавне набавке  (без ПДВ-а) |  |
| Подаци о апропријацији у буџету, односно у финансијском плану за плаћање |  |

**3. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне**

**набавке:**

|  |  |
| --- | --- |
| Припрема конкурсне документације | Конкурсна документација ће бити припремљена у року од 2 дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке |
| Достава јавног позива на објављивање у «Сл.гласнику РС» и на Порталу јавних набавки | Позив за подношење понуда ће бити упућен на објављивање у року од 1 дана од дана израде конкурсне документације |
| Рок за подношење и отварање понуда | Рок за подношење је 30 дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки до 10 часова, а понуде ће се отварати одмах након истека рока за достављање понуда у 10,30 часова |
| Рок за доношење одлуке о избору најповољније понуде | У року од 25 дана од дана отварања понуда |
| Рок за закључење уговора | У року од 8 дана од дана када се стекну законски услови |

**4. Предмет јавне набавке обликован је у више партија:**

**Да Не**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив партије | Вредност партије |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |

**5. Други елементи:**

Ј.П. Дирекција за изградњу

општине Велико Градиште

одговорно лице

Бобан Јовановић

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образац бр. 2

|  |  |
| --- | --- |
| Наручилац: | **J.П. Дирекција за изградњу општине Велико Градиште** |
| Адреса: | Житни трг 1. |
| Место: | Велико Градиште |
| Број одлуке: |  |
| Датум: |  |

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама (''Сл. гласник РС'' бр. 124/12) у складу са Одлукoм о покретању поступка јавне набавке бр. 20/2014-ЈН од 04.02.2014. године, овлашћено лице Ј.П. Дирекције за изградњу општине Велико Градиште доноси:

**Р Е Ш Е Њ Е**

**о образовању Kомисије за јавну набавку**

**ОБРАЗУЈЕ СЕ** Комисија за **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  редни број **ЈН \_\_\_\_\_\_\_.**

Комисија се образује у следећем саставу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Р.Б.** | **Састав** | **Име и презиме** | **Потпис** |
| 1. | Члан |  |  |
| Заменик |  |  |
| 2. | Члан |  |  |
| Заменик |  |  |
| 3. | Члан |  |  |
| Заменик |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Задаци Комисије | Рокови за извршење задатака |
| Припрема конкурсне документације и позива за подношење понуда |  |
| Припрема евентуалне измене и допуне документације | У року за подношење понуда |
| Даје додатна објашњења или информације у вези са припремањем понуде |  |
| По објављивању позива за подношење понуда на Порталу УЈН исти објави и на Порталу Службених гласила РС |  |
| Прикупи најмање једну понуду – до истека рока за доставу понуда |  |
| Отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде | У року од 30 дана од дана објаве на Порталу УЈН |
| Сачињава записник о отварању понуда |  |
| Сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда | У року од 3 дана од дана отварања понуда |
| Припрема предлог одлуке о додели уговора | У року од 25 дана од дана отварања понуда |
| Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права | У законском року |
| Предузима друге радње у поступку |  |

Одговорно лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бобан Јовановић

Образац бр. 3

|  |  |
| --- | --- |
| Наручилац: | **J.П. Дирекција за изградњу општине Велико Градиште** |
| Адреса: | Житни трг 1. |
| Место: | Велико Градиште |
| Број одлуке: |  |
| Датум: |  |

**И З Ј А В А**

**О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

На основу члана 54. ст. 11. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон) и Решења о обаразовању комисије за јавну набавку број \_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_. године, радови за **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  редни број **ЈН \_\_\_\_\_\_\_\_**, а у вези са чл. 29. Закона, овлашћена лица за спровођење предметне јавне набавке 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 првој линији, крвни сродници у побочној линији закључено са трећим степеном сродства, сродници по тазбини од 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 Великом Градишту, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године

Овлашћена лица за јавну набавку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Име и презиме** | **Потпис** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

Образац бр. 4

Ј.П. Дирекција за изградњу

општине Велико Градиште

Број: \_\_\_/2014-ЈН

Датум: \_\_.\_\_.2014. године

Велико Градиште

**ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА**

(\_\_\_/2014)

1. Датум и време почетка отварања понуда: Поступак отварања понуда вођен је дана \_\_.\_\_.2014. године са почетком у \_\_:\_\_ сати у просторијама Ј.П. Дирекције за изградњу општине Велико Градиште.

2. Предмет и број јавне набавке: отворени поступак за јавну набавку и то:

* **Летње одржавање улица у граду и локалних путева** (**крпљење ударних рупа и пресвлачење асфалтом мањих деоница),**

по огласу објављеном на порталу управе за јавне набавке дана \_\_.\_\_.2014. године, у отвореном поступку за јавну набавку велике вредности, број ЈН \_\_/2014

3. Процењена вредност: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а

4. Чланови комисије: Отварање понуда води Комисија за јавне набавке, у саставу:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, члан
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, члан
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, члан

5. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача који су поднели пуномоћја:

* Присутан представник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по Овлашћењу број \_\_\_\_\_\_ од \_\_.\_\_.2014. године (код Инвеститора број \_\_/2014-ЈН од \_\_.\_\_.2014. године)
* Присутан представник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по Овлашћењу број \_\_\_\_\_\_ од \_\_.\_\_.2014. године (код Инвеститора број \_\_/2014-ЈН од \_\_.\_\_.2014. године)

6. Констатује се да су отварању понуда присуствовали и:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Благовремено, тј. до дана \_\_.\_\_.2014. године до \_\_:\_\_ сати, пристигле су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број под којим је понуда заведена** | **Назив или шифра понуђача** | **Датум пријема** | **Час пријема** |
| \_\_\_/2014-ЈН |  |  |  |
| \_\_\_/2014-ЈН |  |  |  |
| \_\_\_/2014-ЈН |  |  |  |

Неблаговремене понуде: *Није било неблаговремених понуда*

8. Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена и цене из понуде и евентуални други подаци о понуди (уносе се за сваког понуђача посебно):

**8.1. Број под којим је понуда заведена: \_\_\_/2014-ЈН**

**Назив или шифра понуђача: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати:
  + - **Понуђена цена**: \_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ПДВ-а**
    - Уочени недостаци у понуди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8.2. Број под којим је понуда заведена: 43/2014-ЈН**

**Назив или шифра понуђача: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати:
  + - **Понуђена цена**: \_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ПДВ-а**
    - Уочени недостаци у понуди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Потписи и примедбе на поступак отварања понуда присутних овлашћених чланова понуђача: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Поступак отварања завршен је у \_\_:\_\_ сати.

Записник водила: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Записник уручен присутним овлашћеним представницима понуђача:

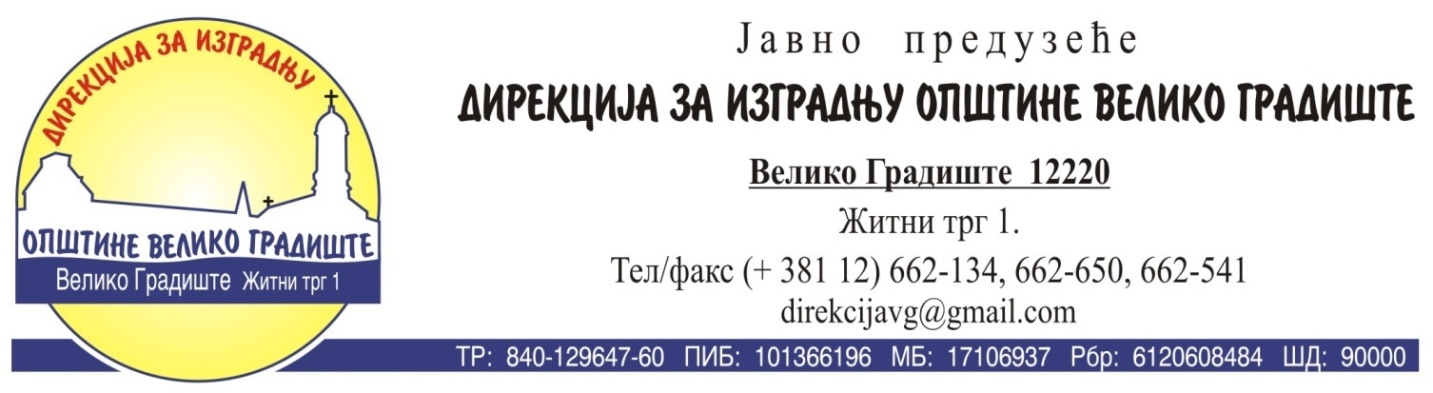
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понуђач | Име и презиме представника | Потпис |
|  |  |  |
|  |  |  |

Копију записника послати осталим понуђачима у року од 3 (три) дана.

11. Потписи чланова Комисије:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образац бр. 5



Наш број: \_\_\_/2014-ЈН

Датум: \_\_.\_\_.2014. године

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12) Комисија за јавну набавку наручиоца саставља:

**ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА**

Врста поступка**: jaна набавка \_\_\_\_\_\_\_ вредности бр. \_\_\_\_\_\_/2014**

**1. Предмет јавне набавке: : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Подаци из плана набавки који се односе на предметну јавну набавку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Процењена вредност јавне набавке**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а

**4. Евентуална одступања од плана набавки са образложењем**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Врста поступка** (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. овог закона, основне податке о том наручиоцу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7. Основни подаци о понуђачима:**

**8. Понуде које су одбијене, разлог за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. 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. Мишљење комисије, ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве о разлозима**

**који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена**

**процењена вредност: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**11. Понуда одбијена због неуобичајно ниске цене, детаљно образложење – начина на који**

**је утврђена та цена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**12. Начин примене методологије доделе пондера:**

Избор економски најповољније понуде извршиће се на основу критеријума **најниже понуђене цене**

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Понуђена цена: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ПДВ-а**
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Понуђена цена: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ПДВ-а**
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Понуђена цена: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ПДВ-а**

**13. Назив понуђача коме се додељује уговор, и сваки део уговора који ће извршити**

**подизвођач.**

Комисија, после стручне оцене понуда,констатује да је најповољнија понуда понуђача:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

и предлаже наручиоцу његов избор.

Изабрани понуђач извршава набавку без помоћи подизвођача.

Чланови комисије за јавну набавку:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_