

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, члана 108. ст.14. Статута, Савет Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот, дана 10.3.2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1

Правилником о поступку јавне набавке се уређује поступак јавне набавке унутар Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот (даље: Правилник), а нарочито начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и 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.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица која учествују у обављању послове јавних набавки: у планирању, прикупљању понуда као и реализацији унутар Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот.

ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

Члан 2

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона и у складу са овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке. **јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом, **набавка** је набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником.

2) **послови јавних набавки** су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

3) **план набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

5) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

6) **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.

7) **уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са овим правилником и спроведеним поступком набавке на које се Закон не примењује, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

8) **наручбеница** је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која садржи битне елементе уговора.

9) **фактура** је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове;

ПЛАН НАБАВКИ

Члан 3

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 којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са Финансијским планом наручиоца Школе и Министарства просвете.

План набавки доноси директор, по усвајању од стране Савета Школе, до 31. јануара за текућу годину.

Садржина, начин израде и достављања плана набавки, измене плана, као и извештај о извршењу плана прописани су Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

План набавки се израђује путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке (даље: софтвер) и у складу са Упутством за коришћење софтвера за израду и достављање плана набавки, извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја о јавним набавкама (даље: Упутство) који су доступни на сајту Управе за јавну набавку.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки, као и сачињавања извештаја су обавезна да се упознају са наведеним прописима и Упутством.

План набавки се у року од 10 дана од дана усвајања доставља електронским путем доставља Управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 4

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

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани Годишњим програмом пословања, усвојеном стратегијом и акционим планом, стандардима и др. као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе 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

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, да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе;

5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (*дневно, месечно, квартално, годишње и сл.*);

6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (*трошак набавке, трошкови употребе и одржавања*);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

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

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

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 5

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

- економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу управе за јавне набавке и интернет страници Школе, као и аката из набавки на које се Закон не примењује и закључених уговора у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;

- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова, заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;

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

- повећање поверења у објективно поступање наручиоца;

- смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације;

ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се План јавних набавки усвојио најкасније до 31. јануара текуће године.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;

- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;

- истраживање тржишта;

- одређивања процењене вредности набавке;

- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;

- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;

- одређивање динамике покретања поступка набавке;

- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;

- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;

- сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања;

- усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки;

- достављање Предлога плана набавки ради доношења, односно усвајања Плана набавки.

Исказивање потреба (начин и рокови)

Члан 7

Обзиром да у Школи не постоји посебна служба за јавне набавке, директор, сваке године у новембру упућује захтев свим организационим јединицама (настави и ненастави) да у року од 15 дана доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (даље: набавке) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки. Уз захтев директор доставља инструкције за планирање. Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица – лице планира које предметне набавке.

Исказане потребе са подацима о истраживању тржишта се достављају на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника (*Прилог 1- Списак набавки са подацима о истраживању тржишта*). Уз овај образац се доставља списак набавки који је наведен по редоследу приоритета за спровођење.

Исказане потребе се достављају директору и лицу надлежном за сачињавање плана ЈН- финансијској служби.

Члан 8

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

У обрасцу за исказивање својих потреба сви одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације у складу са тим образцем и упутством у том образцу.

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 9

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

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

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

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

- примарно сакупљање података (достава извештаја од лица задужених средствима и опремом, упитници...);

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

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

Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 10

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

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

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

Члан 11

Свака служба (орг. јединица) за набавку за коју исказује потребу наводи период у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком (на пример: уговор је потребно закључити у марту месецу) и одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности. Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључивања 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 заштиту права.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 12

По достављању исказаних потреба, директор, и руководиоци служби (носиоци планирања) врше проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки у року од 10 од дана достављања, при чему могу од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

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

Проверу исказаних потреба врши служба рачуноводства и директор.

Нацрт плана набавки

Члан 13

Носилац планирања из претходног члана, по достављању неопходних исправки исказаних потреба, проверава усаглашеност Нацрта плана са буџетом РС и финансијским планом наручиоца (Школе и Министарства просвете), најкасније до 30. децембра текуће године.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14

Приликом сачињавања Нацрта плана набавки наручилац (директор, правна служба и служба рачуноводства) одређује **динамику покретања поступка**, у складу са оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права, **укупну процењену вредност**

истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, **врсту поступка** за сваки предмет набавке и **обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове** у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

У поступку разматрања Нацрта плана набавки директор или тим (Комисија) које исти одреди решењем проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке, заједничке набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава. Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност

Усвајање Плана набавки

Члан 15

Предлог плана набавки се доставља Савету Школе ради разматрања и усвајања најкасније до 20 јануара.

Предлоге корекција Предлога плана набавки које је сачинио Савет се достављају без одлагања директору и служби рачуноводства.

Лица којима су упућени предлози корекција у вези са Предлогом плана набавки су дужна да изврше усклађивање Предлога плана набавки са тим корекцијама у року од 3 дана од дана достављања тих предлога, осим у случају да су предлози супротни Закону, подзаконским актима или другим прописима којима је регулисана област чија се измена тражи, у ком случају достављају писано образложење о разлозима због којих није могуће поступити у складу са предлозима корекција, уз позивање на одредбе прописа са којима су ти предлози у супротности.

Усклађени Предлог Плана набавки се доставља Савету ради усвајања.

Уколико нема примедби на Предлог Плана набавки, односно усклађени Предлог плана набавки, Савет усваја Предлог Плана набавки, односно План набавки.

Члан 16

Секретеријат доставља План набавки свим организационим јединицама и служби рачуноводства истог дана, а најкасније наредног дана од дана доношења/усвајања Плана набавки.

План набавки потписује директор.

План набавки се уноси у апликативни софтвер за израду плана набавки и у року од десет дана од дана доношења Плана набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом. План доставља финансијска служба - правна служба и администратор.

Измене и допуне плана набавки

Члан 17

План набавки се може изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана и изненадних оправданих потреба, које нису планиране у моменту доношења Плана ЈН, на начин да све измене буду видљиве у односу на План набавки и да све измене буду образложене. Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом, и исте се достављају у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, најкасније 10 дана по извршеној измени, у складу са Законом и подзаконским актом

Измене и допуне плана набавки усваја Савет а доноси Директор.

НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 18

Носилац планирања и учесници у планирању (директор, финансијска служба и правна служба) у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, добављачима, року важења и сл.)

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 19

Правна служба упућује захтев Организационим јединицама да доставе податке о првобитно планираној набавци, податке о измени првобитно планиране набавке, разлогу и оправданости измене првобитно планиране набавке, податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке, анализу и препоруке за унапређење система планирања, као и друге податке које су од значаја за процес извршења плана, а које су наведене у захтеву.

Организационе јединице достављају податке из става 3. овог члана до 15 марта текуће године.

Секретар и служба рачуноводства на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом који доставља директору, на усвајање и потпис.

Извештај о извршењу плана набавки се сачињава до 31. марта текуће године и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми. Служба рачуноводства сачињава Извештаје о извршењу плана набавки, и исти се достављају, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 20

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице у складу са Поавилником о Књизи упутстава о раду – правилима канцеларијског пословања. Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште и факсом.

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

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

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, већ их у затвореним ковертама предаје Комисији или лицу које води предметну набавку која/и их чувају до отварања понуда.

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

Члан 21

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља ради завођења, административном раднику, без одлагања. Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

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

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

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

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 22

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, организациона јединица која је исказала потребу за јавном набавком односно лице –служба одређена Одлуком директора у поступку планирања набавки (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (*Прилог 2 – при чему је дужно да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена и расположива.*

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Истовремено, писаним путем одређује и лице које ће реализовати набавку - лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 23

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

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава служба рачуноводства чиме потврђују да су наведени акти сачињени у складу са Законом и да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и предлози аката из овог члана са осталом пратећом документацијом достављају директору на потпис.

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

Члан 23

Комисија за јавну набавку или реализатор ЈН могу бити именовани за све врсте поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом. Комисија за јавну набавку и заменици чланова комисије се именују решењем (*Прилог 5 - Решење о образовању комисије за јавну набавку*).

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом. Дипл. правник је обавезно члан комисије у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности. 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 комисије се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

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

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

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

Члан 24

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу предметне набавке.

Комуникација између организационих јединица и реализатора набавке из става 1. се обавља писаним путем, односно електронским путем.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије, односно службеника за јавне набавке, у року који одређује комисија, односно службеник за јавне набавке.

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

Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 25

Комисија за јавну набавку - лице које води предметну 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.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 26

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се у складу са Законом. Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Отварање понуда

Члан 27

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

Отварање понуда је јавно и истом могу присуствовати овлашћени представници понуђача. Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврше увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда. Приликом отварања понуде води се записник, кога 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.

Образац записника саставни је део овог правилника (*Прилог 7 - Записник о отварању понуда/пријава*).

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 28

Комисија за јавну набавку – лице које реализује предметну ЈН је дужно да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда у складу са образцем који је саставни део овог правилника (*Прилог 8 - Извештај о стручној оцени понуда*).

Доношење одлуке у поступку

Члан 29

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, лице које реализује предметну набавку-комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

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

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

Одлука која се доставља понуђачима мора имати потврду о пријему.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 30

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

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

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. овог закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда.

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

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

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, директора, исти се достављају на потписивање другој уговорној страни.

Потписане примерке уговора лице задужено за пријем поште, доставља архиви, служби рачуноводства правној служби.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 31

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Правилника који регулишу начин пружања стручне помоћи и поступање.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 32

За законитост спровођења поступка јавне набавке, и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, лице које спроводи предметну набавку, комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку или лице које је задужено за то сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована.

Служба рачуноводства одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

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

Комисија – лице које спроводи предметну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева. Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија – лице које води предметну набавку.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ организационих јединица уколико је то неопходно.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Директор и лица – комисија која реализује предметну набавку.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши правна-финансијска служба, која извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 33

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 поступку јавне набавке мале вредности и набавке на које се Закон непримењује 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.

ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 34

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

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

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

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

Документација се чува у рачуноводству и правној служби до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

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

Члан 35

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, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лица која координирају поступак планирања, поступак јавне набавке, закључење уговора, извештаје о јавним набавкама, и остале радње у вези са јавним набавкама су дужна да поступају у складу са Законом и правилима о канцеларијском и архивском пословању.

Сва лица која су учествовала у поступку јавне набавке и у поступку набавке на које се закон не примењује су дужна да до 5. у месецу у текућем месецу доставе финансијској-правној служби податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама у претходном месецу, које Управи за јавне набавке достављају тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом, подзаконским актом којим је регулисана ова област.

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 36

Одредбе Закона се не примењују на:

1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара.

2) На набавке које су прописане чл. 7, 39.став2.,122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

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

За сваку појединачну набавку се решењем именује које лице ће бити задужено за спровођење набавке.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

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

Конкурсна документација у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда.

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

У набавкама чији износ не прелази 20.000.00 динара, Одлуку доноси директор и закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 37

Лице или организациона јединица; финансијско-рачуноводствена служба које/а је задужена за 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 и сл.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља правној служби, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 38

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

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

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

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

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

Члан 39

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

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

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 40

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

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

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 41

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају преко интерне доставне књиге рачуноводству.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафирају то лице и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци уколико се рачун слаже са Записником.

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

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 42

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица или лице која/е је задужена/о за праћење извршења уговора о јавним набавкама у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 43

Служба рачуноводства чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава директора.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 44

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом, у року од три дана од дана доношења и одлука се објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 45

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врше лица задужена за контролу јавних набавки, одређена Одлуком директора. Контролу јавних набавки могу вршити руководиоца и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

Члан 46

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост

критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Спровођење поступка контроле

Члан 47

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) 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.

Члан 48

Служба контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Годишњи извештај о раду између осталог садржи обављене контроле и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана, главне закључке у вези функционисања система јавних набавки и система контрола, као и дате препоруке у циљу унапређења поступка јавних набавки код наручиоца.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 49

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

У Пироту, 10.03.2014

Број 112-3/2014

Председник Савета

др Мирјана Станковић Ђорђевић

Правилник ступа на снагу: 20.03.2014. године

Секретар

Снежана Ђелић Миолошевић

Прилог 1
СПИСАК НАБАВКИ СА ПОДАЦИМА О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА

Број: _____

Датум: _____

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ САЧИЊАВАЊА ПЛАНА НАБАВКИ
_____ (назив наручиоца) У _____ ГОДИНИ

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

Назив организационе целине <i>(навести назив организационе јединице)</i>	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавки <i>(навести назив јавне набавке)</i>	
Врста предмета јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	- добра - услуге - радови
Техничка спецификација	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____
Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	
Стање на залихама, искуствени показатељи (у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.)	
Степен развијености тржишта	
Упоредивање цена више потенцијалних понуђача (посебно да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, попусти...)	
Упоредивање квалитета	
Упоредивање периода гаранције	
Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања	
Упоредивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова	

Упоредивање начина и рокова плаћања	
Период када је потребно закључити уговор	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.	
Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе)	
Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке	
Прилог истраживању тржишта: <i>(размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона)</i>	
<i>.... (навести и друге параметре који могу бити важни за ову фазу планирања набавки)</i>	
Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:	1. _____, _____ 2. _____, _____ <i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);</i>

Прилог 2

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Назив организационе јединице која иницира набавку	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавке	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____ За набавке на коју се Закон не примењује назначити у којој табели Плана набавки је евидентирана набавка
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број, назив и вредност партија (<i>уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама</i>)	
Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (<i>место испоруке, монтажа, гаранција, ...</i>)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Предлог чланова Комисије	1. _____, члан; 2. _____, члан; 3. _____, члан; 4. _____, члан.
Потпис лица које иницира покретање поступка	_____, _____

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

Прилог 3
ЗАХТЕВ ЗА МИШЛЈЕЊЕ О ОСНОВАНОСТИ ПРИМЕНЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА

Наручилац:

Република Србија

Управа за јавне набавке

Адреса: _____

Немањина 22-26

Датум: _____ године

Београд

Број: _____

На основу члана 36. став 2. Закона о јавним набавкама, наручилац _____ (назив и адреса наручиоца)

подноси:

Захтев за мишлјење о основаности примене преговарачког поступка

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

Подаци о предмету јавне набавке:

- опис предмета јавне набавке: _____

- назив и ознака из општег речника набавки: _____

- процењена вредност јавне набавке: _____

Подаци о понуђачу: (назив/пословно име и седиште)

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

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

1) _____

2) _____

3) _____

ДОСТАВИТИ:

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

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама (даље: Закон) и члана _____ Закона члана _____, доносим

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ _____ (врста поступка) ПОСТУПКА

ЈАВНЕ НАБАВКЕ _____ (добра/услуга/радова) - _____ (редни број набавке)

1.

Покреће се _____ (навести врсту поступка) поступак чији је предмет набавка _____ (добра/услуга/радова) - _____ (навести назив набавке) - _____ (навести број набавке).

- Назив и ознака из Општег речника набавке: _____

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

2.

Јавна набавка из тачке 1. ове одлуке евидентира се под редним бројем _____ за _____ годину.

3.

Процењена вредност ове јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.

4.

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

5.

Јавна набавка спровешће се сагласно члану _____ Закона у _____ поступку.

Предметна набавка није обликована у више целина (партија).

Или

Предметна набавка је обликована у _____ следећих партија:

1) _____

2) _____

3) _____

(навести број и називе партија)

6.

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

- за припрему конкурсне документације и израду текста позива за подношење понуда - у оквирном року од _____ дана;
- објављивање истовремено и позива за подношење понуда и конкурсне документације за предметну набавку на Порталу јавних набавки (Портал Управе за јавне набавке), интернет страници Наручиоца - у оквирном року од _____ дана од дана израде конкурсне документације;

- рок за подношење понуда - у року од _____ дана од дана објављеног позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, сходно члану 95. Закона;
- достављање записника о отварању понуда понуђачима који нису присуствовали поступку отварања понуда - у року од три дана од дана спроведеног поступка отварања понуда;
- оцена понуда и избор најповољније понуде, састављање извештаја о стручној оцени понуда са предлогом одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка на основу члана 109. став 1. Закона и достављање извештаја _____ (одговорном лицу, нпр. Директору) - у оквирном року до ____ дана од дана спроведеног поступка отварања понуда;
- доношење одлуке о избору најповољније понуде - у року до _____ дана од дана јавног отварања понуда;
- достављање одлуке о додели уговора - у року од _____ дана од дана доношења те одлуке;
- закључење уговора - у року од осам дана од дана коначности одлуке о додели уговора, односно од дана када се стекну законски услови.

Директор

Прилог 5 РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама (даље: Закон) у вези са чланом _____ Закона, члана _____ доносим

РЕШЕЊЕ

**О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ _____ (добра/услуга/радова) У _____ ПОСТУПКУ
(врста поступка) - _____ (број набавке)**

I

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

II

У састав комисије именују се:

- 1) _____, _____ (име и презиме, звање) - члан комисије
- 2) _____, _____ (име и презиме, звање) - члан комисије
- 3) _____, _____ (име и презиме, звање) - члан комисије

Састав комисије и начин на који се одређују чланови комисије је одређен Законом, те треба имати у виду следеће:

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39. став 1. Закона, службеник за јавне набавке је члан комисије.

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

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

У комисију се не могу именовати лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

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

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

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

III

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

- да припреми и координира рад на припреми конкурсне документације у складу са Законом и припреми текст позива за подношење понуда у складу са Законом - Прилог 3 Б, са роком за подношење понуда од ____ дана од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки - у оквирном року од ____ дана од дана пријема овог решења;
- објави истовремено и позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки (Портал Управе за јавне набавке), интернет страници наручиоца и _____ (уколико су испуњени услови из члана 57. став 2. Закона - да достави позив за подношење понуда Порталу службених гласила Републике Србије ради објављивања) - у оквирном року од _____ дана од дана израде конкурсне документације;
- припреми одговоре, објашњења или додатне информације поводом захтева заинтересованог лица за појашњењем конкурсне документације и у вези са припремањем понуде и у року од три дана од дана пријема захтева, пошаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца;
- да припреми измене или допуне конкурсне документације, одлуку о продужењу рока за подношење понуда и објави измене и допуне конкурсне документације и обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, а све у року и на начин који је одређен чланом 63. Закона;
- спроведе поступак отварања понуда/пријава и сачини записник о томе и исти достави понуђачима у року од три дана од дана спроведеног поступка отварања понуда, све у складу са чл. 103. и 104. Закона;
- након отварања понуда спроведе поступак преговарања и сачини записник о томе; *(ово задужење ће постојати само уколико се спроводи преговарачки поступак)*
- прегледа и стручно оцени понуде, а затим рангира прихватљиве понуде применом критеријума за избор најповољније понуде који је одређен у конкурсној документацији за предметну набавку и састави писани извештај о стручној оцени понуда у складу са чланом 105. Закона - у оквирном року од ____ дана од дана отварања понуда;
- да припреми предлог одлуке о додели уговора у складу са чланом 108. Закона - у оквирном року од _____ дана од дана отварања понуда или предлог одлуке о обустави поступка у складу са чланом 109. став 1. Закона и да од стране _____ (одговорног лица, нпр. директора) потписану одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка достави понуђачима у року од три дана од дана доношења те одлуке;
- да припреми предлог обавештења о закљученом уговору у складу са Законом - Прилог 3 И и исто објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца или предлог обавештења о обустави поступка јавне набавке, у складу са Законом - Прилог 3 К. Ова обавештења у зависности од исхода поступка јавне набавке објавити у року од пет дана од дана коначности одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка на Порталу јавних набавки, интернет страници _____ и _____ (Порталу службених гласила Републике Србије, уколико су испуњени услови из члана 57. став 2. Закона);
- да у поступку заштите права поводом захтева за заштиту права понуђача разматра поднети захтев и одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права у складу са чл. 148-153. Закона и обавести све учеснике у поступку јавне набавке, односно објави обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права;
- да изврши поновну стручну оцену понуда ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, и по методологији доделе пондера утврди првог следећег најповољнијег понуђача и припреми предлог одлуке о додели уговора - у оквирном року од пет дана од дана писаног налога наручиоца;
- предузме и друге радње у складу са Законом које су потребне да се реализује поступак предметне јавне набавке.

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

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

Заинтересованим лицима и понуђачима документа настала у овом поступку јавне набавке доставља и објављује на прописаним порталима и интернет страници наручиоца, правна служба - администратор.

Директор

Прилог 6

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

_____ (навести добра/услуге/радovi) - _____ (назив набавке) - _____ (број набавке)

На основу члана 54. став 11. Закона о јавним набавкама (даље: Закон) и Решења број _____ од _____ године о образовању комисије за јавну набавку, а у вези са чланом 29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача или са њима пословно повезани.

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

У _____, дана _____ године

Чланови комисије за јавну набавку:

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

Прилог 7

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА/ПРИЈАВА

Број: _____

Датум: _____

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

ЗАПИСНИК

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

1. Поступак отварања понуда је јаван, спроводи се у просторијама _____, дана _____ године, са почетком у _____ часова.

2. Предмет јавне набавке су _____.

Назив и ознака из Општег речника набавке: _____

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

3. Отварање понуда спроводи Комисија за јавну набавку:

1) _____, _____ (име и презиме, звање) - члан комисије

2) _____, _____ (име и презиме, звање) - члан комисије

3) _____, _____ (име и презиме, звање) - члан комисије

4. Подаци о представницима понуђача који присуствују отварању понуда:

Р. бр.	Назив и седиште понуђача	Име и презиме овлашћеног представника	Број пуномоћја
1.			
2.			

5. Подаци о другим присутним лицима: _____

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

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

1.

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

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

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

Евентуални попусти које нуди понуђач: _____

Елементи критеријума који се могу нумерички исказати: _____

Уочени недостаци у понуди: _____

2.

Р. бр.	Број под којим је понуда заведена	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	Датум пријема	Час пријема
2.				

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

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

Евентуални попусти које нуди понуђач: _____

Елементи критеријума који се могу нумерички исказати: _____

Уочени недостаци у понуди: _____

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

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

9. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

Име и презиме: _____, члан комисије, _____

Име и презиме: _____, члан комисије, _____

Име и презиме: _____, члан комисије, _____

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

1. Име и презиме: _____, овлашћени представник понуђача

2. Име и презиме: _____, овлашћени представник понуђача

11. Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова.

Прилог 8 ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Број: _____

Датум: _____

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

ИЗВЕШТАЈ

о стручној оцени понуда

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

(назив и редни број набавке)

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

Назив и ознака из општег речника набавке:

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

3. Средства за плаћање ове јавне набавке су обезбеђена _____ (финансијским планом или буџетом - економска класификација _____), а набавка је предвиђена у Плану набавки за _____ годину бр. _____ године у Табели _____ у делу _____ (навести у ком делу, нпр. "ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ДОБРА"), под редним бројем _____.

4. Процењена вредност предметне јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.

5. Одступања од плана набавки са образложењем: _____

6. Разлози и околности које оправдавају примену поступка _____

7. Основни подаци о наручиоцу са којим се поступак јавне набавке спроводи заједно у складу са чланом 50. Закона: _____

8. Основни подаци о понуђачима:

У поступку јавне набавке учествовало је _____ следећа/их понуђача:

А.

Р. бр.	Број под којим је понуда заведена	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник	Датум пријема	Час пријема
1.				

Понуда поднета: _____

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

Б.

Р. бр.	Број под којим је понуда заведена	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник	Датум пријема	Час пријема
1.				

Понуда поднета: _____

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

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

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

11. 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:

13. Критеријум за доделу уговора:

Критеријум за доделу уговора, односно за оцењивање понуде је _____ ("економски најповољнија понуда"/најнижа

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

15. Понуђач којем се додељује уговор:

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

17. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

Име и презиме:	_____, члан комисије, _____
Име и презиме:	_____, члан комисије, _____
Име и презиме:	_____, члан комисије, _____

**Прилог 9
ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА**

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), члана _____, доносим

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА
у _____ (врста поступка) поступку јавне набавке _____ (добара/услуга/радова)

(навести назив и редни број набавке)

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

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

Образложење

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

Позив за подношење понуде објављен је на Порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца дана _____ године, дана _____ године

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

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

Назив и ознака из општег речника набавке: _____

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

3. Средства за плаћање ове јавне набавке су обезбеђена _____ (финансијским планом или буџетом - економска класификација _____), а набавка је предвиђена у Плану набавки за _____ годину бр. _____ од _____ године у Табели _____ у делу _____ (навести у ком делу, нпр. "ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ДОБРА"), под редним бројем _____.

4. Процењена вредност предметне јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.

5. Одступања од плана набавки са образложењем: _____

6. Разлози и околности које оправдавају примену поступка -----

7. Основни подаци о наручиоцу са којим се поступак јавне набавке спроводи заједно у складу са чланом 50. Закона:

8. Основни подаци о понуђачима

У поступку јавне набавке учествовало је _____ следећа понуђача:

А.

Р. бр.	Број под којим је понуда заведена	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник	Датум пријема	Час пријема
1.				

Понуда поднета: _____

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

Б.

Р. бр.	Број под којим је понуда заведена	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник	Датум пријема	Час пријема
1.				

Понуда поднета : _____

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

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

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

11. Критеријум за доделу уговора:

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

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

13. Понуђач којем се додељује уговор:

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

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од _____ дана од дана њеног пријема. Захтев се подноси Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, а предаје наручиоцу.

Доставити:

свим понуђачима у року од три дана од дана доношења

Директор