

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА КОЈОМ СЕ  
БЛИЖЕ УРЕЂУЈЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ У МИНИСТАРСТВУ  
ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ**

**САДРЖАЈ**

- I Предмет уређивања
- II Примена
- III Значење употребљених појмова
- IV Циљеви процедуре
- V Планирање набавки
- VI Надзор над извршењем плана набавки
- VII Циљеви поступка јавне набавке
- VIII Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки
- IX Спровођење поступка јавне набавке
- X Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
- XI Обезбеђивање конкуренције
- XII Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости
- XIII Евидентирање радњи и аката, чување документације у вези са јавном набавком и вођење евиденције о закљученим уговорима и добављачима
- XIV Набавке на које се закон не примењује
- XV Контрола јавних набавки
- XVI Праћење извршења уговора о јавној набавци
- XVII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
- XVIII Завршне одредбе
- XIX Прилози

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), министарка грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, доноси

## **ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА КОЈОМ СЕ БЛИЖЕ УРЕЂУЈЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ У МИНИСТАРСТВУ ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ**

### **І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овом интерном процедуром (у даљем тексту: Интерна процедура) се ближе уређује поступак јавне набавке у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (у даљем тексту: Министарство), а нарочито: 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Интерном процедуром се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

### **ІІ ПРИМЕНА**

#### **Члан 2.**

Одредбе Интерне процедуре примењују се и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Министарства.

Организационе јединице које ће поступати у складу са Интерном процедуром су основне унутрашње јединице, посебне унутрашње јединице и уже унутрашње јединице извап сектора и Секретаријата министарства.

Руководиоци ових организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Интерном процедуром.

### **ІІІ ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА**

#### **Члан 3.**

*Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Министарства, на начин и под условима прописаним Законом и Интерном процедуром.

*Јавна набавка мале вредности* је набавка чија процењена вредност није већа од износа одређеног чланом 39. став 1. Закона, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од износа одређеног чланом 39. став 1. Закона.

*Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са чл. 7, 7а и 39. став 2. Закона.

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку;

израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Министарства који се сачињава у складу са чланом 51. Закона.

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

*Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

*Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са чл. 7., 7а и 39. став 2. Закона.

*Наручбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о јавној набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа одређеног чланом 39. став 2. Закона.

*Група за спровођење јавних набавки* је организациона јединица која обавља послове Министарства који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Министарства, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

*Служба финансија* је ужа унутрашња јединица Министарства која обавља послове који се односе на планирање прихода и расхода Министарства.

*Служба рачуноводства* је ужа унутрашња јединица Министарства која обавља послове који се односе на извршење буџета Министарства и пренос средстава у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

*Контролу* врши ужа унутрашња јединица Министарства која обавља послове интерне ревизије у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места или лица/е које/а министарка овласти за обављање ових послова.

*Корисник набавке* је свака организациона јединица Министарства која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

#### IV ЦИЉЕВИ ИНТЕРНЕ ПРОЦЕДУРЕ

##### Члан 4.

Општи циљ Интерне процедуре је да се јавне 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 Министарства.

Циљеви Интерне процедуре 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.

## **V ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Члан 5.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Законом о буџету Републике Србије. План набавки доноси министарка.

План набавки и измене и допуне плана набавки израђују се и објављују у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе уређују форма и садржина плана набавки.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки дужна су да се упознају са наведеним прописима.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 6.**

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

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови и сл.) 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 Министарства и да ли се њима задовољавају потребе Министарства на објективан начин;
- 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 (постојање конкуренције, понуда 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, укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова;

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 набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.);

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 уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

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

### Начин исказивања потреба

#### Члан 7.

До **10. новембра** Група за спровођење јавних набавки позива све Кориснике набавке да јој доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

До **20. новембра** Корисници набавке достављају Групи за спровођење јавних набавки потребе са подацима о истраживању тржишта на обрасцу Предлог набавки (Прилог 1.).

У Предлогу набавки Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета јавне набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

## **Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 8.**

У Предлогу набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и прилажу техничке спецификације.

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

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 9.**

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне 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, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Министарства задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и сл.

Тржиште се испитује и истражује 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, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним прикупљањем података (анкете, упитници и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у Предлог набавки.

## **Одређивање процене вредности набавке**

### **Члан 10.**

Корисник набавке одређује процену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

## **Одређивање динамике закључивања уговора о јавној набавци и уговореног рока**

### **Члан 11.**

Корисник набавке одређује оквирно време у коме је потребно закључити уговор о јавној набавци и период на који се уговор закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Министарства, пачелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 12.**

Корисник набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

О својој оцени оправданости Корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

## **Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну накнаду**

### **Члан 13.**

До **1. децембра** Група за спровођење јавних набавки проверава да ли су потребе исказане у достављеним Предлозима набавки у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Провера исказаних потреба врши се у односу на критеријуме за планирање јавних набавки, разматрањем усклађености исказаних потреба са стварним потребама.

У оквиру провере врши се оцена оправданости исказаних потреба, формална, логичка и рачунска контрола предмета јавне набавке, количине, процењене вредности, приоритета јавних набавки и сл.

По извршеној провери Група за спровођење јавних набавки може од Корисника набавке захтевати додатна појашњења и измене Предлога набавки.

До **5. децембра** Корисник набавке врши неопходне исправке, утврђује стварне потребе за предметима јавних набавки и доставља Групи за спровођење јавних набавки исправљен Предлог набавки, која овај Предлог набавки без одлагања доставља контроли ради провере поступка планирања и целисходности планираних набавки са становишта потреба и делатности Министарства.

До **10. децембра** контрола о својим примедбама обавештава Групу за спровођење јавних набавки која је дужна да изврши потребне исправке.

## Предлог плана набавки

### Члан 14.

До **15. децембра** *Група за спровођење јавних набавки* врши усклађивања и сачињава Предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

### Члан 15.

Приликом сачињавања Предлога плана набавки *Група за спровођење јавних набавки* одређује динамику покретања поступака јавних набавки, у складу са оквирним датумим закључења и трајања уговора исказаним у Предлозима набавки, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права, као и расположива средства.

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

### Члан 16.

Након утврђивања списка свих предмета јавних набавки *Група за спровођење јавних набавки* одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Министарства.

*Група за спровођење јавних набавки* одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка *Група за спровођење јавних набавки* обједињује сва истоврсна добра, услуге или радове у јединствени поступак где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### Члан 17.

*Група за спровођење јавних набавки* одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Министарства, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

## Усаглашавање са буџетом Републике Србије и израда Плана набавки

### Члан 18.

Најкасније до **15. децембра** *Група за спровођење јавних набавки* доставља Предлог плана набавки Служби финансија ради усаглашавања са Нацртом буџета Републике Србије.

Најкасније до **20. децембра** Служба финансија разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из буџета Републике Србије и обавештава *Групу за спровођење јавних набавки* о потреби усклађивања.

Најкасније до **23. децембра** *Група за спровођење јавних набавки* на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених Упутством за планирање набавки, доставља Корисницима набавке образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са буџетом Републике Србије.

Најкасније до **26. децембра** Корисници набавке достављају предлоге корекција Предлога плана набавки *Групи за спровођење јавних набавки*.

До 29. децембра Група за спровођење јавних набавки уноси корекције Предлога плана набавки и након усклађивања са буџетом Републике Србије, припрема План набавки који доставља министарки.

#### Члан 19.

Министарка одлуком доноси План набавки после усвајања буџета Републике Србије.

План набавки, Група за спровођење јавних набавки доставља Корисницима набавке, одмах по доношењу истог.

План набавки Група за спровођење јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима, у року од 10 дана од дана доношења.

#### Члан 20.

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 Група за спровођење јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, у року од десет дана од дана доношења.

### VI НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ

#### Члан 21.

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

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

### VII ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 22.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Министарства 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) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Министарства и благовременог задовољавања потреба.

## **VIII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 23.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко Писарнице Управе за заједничке послове републичких органа у складу са Директивом о поступању Писарнице Управе за заједничке послове републичких органа у поступцима јавних набавки број: 031-02-2/2011-05 од 4. јануара 2011. године (Прилог 2.).

## **IX СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 24.**

Корисник набавке подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке (Прилог 3.).

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

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

### **Члан 25.**

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Корисник набавке уз Захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе. *Група за спровођење јавних набавки* упућује Управи за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Корисника набавке.

### **Члан 26.**

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке *Група за спровођење јавних набавки* проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Кориснику набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у року који одреди *Група за спровођење јавних набавки*.

## Поступање по одобреном Захтеву за покретање поступка јавне набавке

### Члан 27.

На основу одобреног Захтева за покретање поступка јавне набавке *Групи за спровођење јавних набавки* без одлагања сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке (Прилог 4.) и Решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На Одлуку и Решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашавају руководилац *Групе за спровођење јавних набавки* и руководилац Службе финансија.

Одлука и Решење из става 1. овог члана, заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке, достављају се министарки, односно лицу које она овласти, на потпис.

## Образовање комисије за јавну набавку

### Члан 28.

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку одређују се Решењем о образовању комисије за јавну набавку (Прилог 5.).

Састав и надлежност комисије за јавну набавку одређује се у складу са Законом.

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у *Групи за спровођење јавних набавки* и Корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из реда запослених у другим организационим јединицама уколико за то постоји објективна потреба.

Чланове и заменике чланова из реда запослених у *Групи за спровођење јавних набавки* предлаже руководилац *Групе за спровођење јавних набавки*.

Чланове и заменике чланова из реда запослених у Кориснику набавке предлаже руководилац Корисника набавке у Захтеву за покретање поступка јавне набавке.

По пријему Решења о образовању комисије за јавну набавку, именовани чланови и заменици чланова потписују Изјаву о одсуству сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку (Прилог 6.).

### Члан 29.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку се путем електронске поште обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одређује комисија за јавну набавку.

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку о томе обавештава министарку или лице које она одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### Члан 30.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђач може да припреми прихватљиву и одговарајућу понуду.

## Додатне информације, појашњења и измена и допуна конкурсне документације

### Члан 31.

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

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке. Чланови и заменици чланова комисије за јавне набавке из реда запослених и руководиоца *Групе за спровођење јавних набавки* су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања.

## Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 32.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши члан комисије за јавну набавку именован из реда запослених у *Групи за спровођење јавних набавки*.

## Поступак отварања понуда

### Члан 33.

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

Током поступка отварања понуда, комисија за јавну набавку води и сачињава Записник о отварању понуда (Прилог 7.) који садржи све елементе предвиђене Законом.

### Члан 34.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и да о прегледу и оцени понуда сачини Извештај о стручној оцени понуда (Прилог 8.).

Члан комисије за јавну набавку из реда запослених у *Групи за спровођење јавних набавки* је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће и битне недостатке понуде.

Члан комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације, достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатних услова за учешће, и неуобичајено ниску цену.

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

## Доношење одлуке у поступку јавне набавке

### Члан 35.

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 министарки или лицу које она овласти, на потпис.

## Поступак закључења уговора

### Члан 36.

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

Предлог уговора о јавној набавци сачињава *Група за спровођење јавних набавки* сагласно моделу уговора из конкурсне документације и понуди понуђача којем је додељен уговор о јавној набавци.

Предлог уговора о јавној набавци парафирају: лице из реда запослених у *Групи за спровођење јавних набавки*, руководилац *Групе за спровођење јавних набавки* и руководилац Службе финансија.

Након потписивања уговора од стране министарке или лица које она овласти, *Група за спровођење јавних набавки* доставља уговор у одговарајућем броју примерака на потпис и оверу другој уговорној страни.

*Група за спровођење јавних набавки* доставља по један потписан и оверен примерак уговора Кориснику набавке и Служби рачуноводства.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 37.

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

У случају потребе за пружањем стручне помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 34. Интерне процедуре.

## Х ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 38.

*Група за спровођење јавних набавки* координира радом комисије за јавну набавку, пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у Решењу о образовању комисије за јавну набавку и одговорна је за поступање у роковима за сачињавање ових аката. Преостале акте у поступку јавне набавке сачињава *Група за спровођење јавних набавки*.

За предвиђеност средстава у буџету Републике Србије у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке одговорна је Служба финансија.

За доношење одлука и решења у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: *Група за спровођење јавних набавки*, руководилац Службе финансија и министарка, односно лице које поступа по овлашћењу министарке.

За обликовање јавне набавке по партијама одговорни су Корисник набавке и *Група за спровођење јавних набавки*.

За одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је Корисник набавке, који је дужан да састави техничке спецификације и парафира сваку њихову страницу. Техничке спецификације, Корисник набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Министарства и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Корисника набавке.

За критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је Комисија за јавну набавку.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је Комисија за јавну набавку.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорна је *Група за спровођење јавних набавки*.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, стара се *Група за спровођење јавних набавки*. РЕДОСЛЕД?

## **XI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 39.**

Конкурвенција у поступку 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 подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку јавне набавке мале вредности позив може бити упућен на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Министарства способна да изврше набавку, а када је то могуће и на адресе већег броја лица.

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

## **XII ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Члан 40.**

*Група за спровођење јавних набавки*, чланови и замсници чланова комисије за јавну набавку, 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 те податке 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 *Група за спровођење јавних набавки*, која је дужна да предузме све мере 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.

Документацију чува *Група за спровођење јавних набавки* до извршења уговора и истека важења средстава обезбеђења испуњења уговорних обавеза, након чега се доставља надлежној служби Управе за заједничке послове републичких органа на архивирање.

### **Члан 41.**

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 овлашћен је и одговоран Корисник набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима Министарства достави *Групи за спровођење јавних набавки*.

*Група за спровођење јавних набавки*, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима и заменицима чланова комисије за јавну набавку Решења о образовању комисије за јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

### **XIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА**

#### **Члан 42.**

Министарство је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

*Група за спровођење јавних набавки* 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 2. овог члана потписује министарка, односно лице које она овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, *Група за спровођење јавних набавки* сву документацију доставља надлежној служби Управе за заједничке послове републичких органа на 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.

*Група за спровођење јавних набавки* води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима у електронском облику.

Корисник набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да *Групи за спровођење јавних набавки* доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

### **XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Члан 43.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује (чл. 7, 7а, 39. став 2, 122, 128. и 131а -131е Закона) закључивање уговора није обавезно.

Приликом избора добављача, Корисник набавке је дужан да се руководи критеријумима за планирање набавки из члана 6. Интерне процедуре

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

### **XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 44.**

Контрола самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења набавки.

#### **Члан 45.**

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Министарства;
- 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 добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### **Члан 46.**

Свака појединачна контрола обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса и обим провере.

Контрола се спроводи на основу одлуке министарке, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

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 47.**

Субјекти контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступцима јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава финансијског обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

#### **Члан 48.**

Субјект контроле дужан је да ради вршења контроле достави све тражене информације и документа која су у његовом поседу или под његовом контролом. Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним путем.

#### **Члан 49.**

Контрола сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља Субјекту контроле на изјашњење. Субјект контроле на нацрт извештаја може дати писани одговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Одговор Субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из одговора.

#### **Члан 50.**

У року од осам дана од дана достављања писаног одговора Субјекта контроле, сачињава се извештај о спроведеној контроли који се доставља министарки и Субјекту контроле.

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 је вршило контролу и потпис руководиоца Службе контроле;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки Министарства;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

### **XVI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Члан 51.**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци *Група за спровођење јавних набавки* доставља примерак уговора, копију средстава финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- Кориснику набавке;
- Служби рачуноводства.

#### **Члан 52.**

Корисник набавке и Служба рачуноводства месечно сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци (Прилог 10.), који нарочито садржи: укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Корисник набавке у Извештају о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Служба рачуноводства у Извештају о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци Корисник набавке и Служба рачуноводства достављају достави *Групи за спровођење јавних набавки, најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај доставља.*

#### **Члан 53.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само Корисник набавке, *Група за спровођење јавних набавки* и Служба рачуноводства.

*Група за спровођење јавних набавки* одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

#### **Члан 54.**

Руководилац Корисника набавке писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза и 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.

#### **Члан 55.**

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

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

#### **Члан 56.**

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица 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.

#### **Члан 57.**

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци утврди/е 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 обавезама.

Корисник набавке рекламациони записник доставља *Групи за спровођење јавних набавки*, која доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци

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

#### **Члан 58.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби рачуноводства.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба рачуноводства 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, Служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Кориснику набавке, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Корисника набавке, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби рачуноводства.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, руководиоца Корисника набавке сачињава службену белешку у којој се наводе разлози оспоравања. Ова се белешка доставља руководиоцу Службе рачуноводства, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник набавке рачун доставља на плаћање Служби рачуноводства.

#### **Члан 59.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Корисник набавке о томе без одлагања обавештава *Групу за спровођење јавних набавки*, уз достављање потребних образложења и доказа.

*Група за спровођење јавних набавки* проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава *Групу за спровођење јавних набавки*;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља министарки.

#### **Члан 60.**

Све организационе јединице обавештавају *Групу за спровођење јавних набавки* о постојању доказа за негативне референце.

*Група за спровођење јавних набавки* 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

#### **Члан 61.**

Добра се запосленима у Министарству стављају на располагање на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење Кориснику набавке а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности Кориснику набавке на основу задужења руководиоца Корисника набавке.

#### **Члан 62.**

Корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава *Групу за спровођење јавних набавки*.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Корисник набавке овај захтев доставља *Групу за спровођење јавних набавки*, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена и 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, *Група за спровођење јавних набавки* израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис министрки, односно лицу које она одреди.

*Група за спровођење јавних набавки* у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### **Члан 63.**

Корисник набавке, 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, Корисник набавке о томе обавештава *Групу за спровођење јавних набавки*.

*Група за спровођење јавних набавки* проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **XVII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 64.**

Министарство ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

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

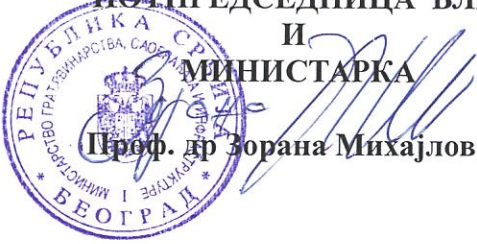
## XVIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 65.

Ова интерна процедура ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Број: 110-00-274/2015-02  
Београд, 09. октобар 2015. године

ПОТПРЕДСЕДНИЦА ВЛАДЕ  
И  
МИНИСТАРКА  
Проф. др Зорана Михајловић



## **XIX ПРИЛОЗИ**

### Достава аката

Сви акти из области јавних набавки (одлуке, решења, записници, дописи, позиви и др.) морају се уручити истог дана.

На доставници о пријему акта (повратници), мора бити све попуњено, и то: број и предмет пошиљке, назив и адреса примаоца, датум пријема, печат правног лица и потпис достављача.

У свему осталом, достављачи – курири се морају придржавати општих правила Закона о општем управном поступку и прописа о канцеларијском пословању.

Сви запослени у Писарници Управе за заједничке послове републичких органа су дужни да се придржавају ове директиве, у супротном против запосленог ће се предузети одговарајуће мере.

**ДИРЕКТОР**

**Новица Антић**

**Прилог 1**  
**ПРЕДЛОГ НАБАВКИ**

|                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Назив Корисника набавке</b><br>(назив организационе јединице која<br>предлаже набавку и која ће бити<br>Корисник набавке)<br><br><b>Јавна набавка или набавка на коју<br/>         се Закон не примењује</b> |  |
| <b>Предмет набавке</b><br>(користећи шифре и ознаке из Општег<br>речника набавки доступног на<br>интернет страници <a href="http://www.ujp.gov.rs">www.ujp.gov.rs</a> )                                         |  |
| <b>Врста предмета набавке</b><br>(добра, услуге или радови)                                                                                                                                                     |  |
| <b>Процењена вредност набавке</b><br>(изражена у РСД, без и са ПДВ)                                                                                                                                             |  |
| <b>Резервисана набавка</b><br>(оцена о објективној могућности и<br>оправданости спровођења резервисане<br>набавке)                                                                                              |  |
| <b>Стање на залихама/искуствени<br/>         показатељи</b><br>(месечна, квартална, годишња<br>потрошња добара и сл.)                                                                                           |  |
| <b>Степен развијености тржишта</b><br>(оквиран број потенцијалних понуђача)                                                                                                                                     |  |
| <b>Упоредивање цена више<br/>         потенцијалних понуђача</b><br>(да ли се цене разликују у зависности<br>од количине и начина плаћања,<br>временског периода важења уговора,<br>могући попусти и сл.)       |  |
| <b>Упоредивање квалитета</b><br>(стандарди у пословању, оригинални<br>производи, овлашћени дистрибутери и<br>сл.)                                                                                               |  |
| <b>Упоредивање периода гаранције</b><br>(гарантни рок за исправно<br>функционисање)                                                                                                                             |  |
| <b>Упоредивање одржавања и<br/>         специфичности у погледу услова<br/>         одржавања</b><br>(начин и трошкови одржавања)                                                                               |  |
| <b>Упоредивање рокова испоруке<br/>         добара, пружања услуга или<br/>         извођења радова</b>                                                                                                         |  |

|                                                                                                                                                                                                          |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Упоређивање начина и рокова плаћања</b>                                                                                                                                                               |                |
| <b>Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Министарства за овом набавком</b>                                                                                                           |                |
| <b>Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Министарство</b><br>(трошкови одржавања, куповине нових делова, лиценци и сл.)                                                           |                |
| <b>Период у ком је потребно закључити уговор</b><br>(оквирно, месец у години)                                                                                                                            |                |
| <b>Период на који је потребно закључити уговор</b><br>(уговорени рок)                                                                                                                                    |                |
| <b>Специфични услови које понуђач треба да испуни</b><br>(место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)                                                   |                |
| <b>Специфичности и напомене у вези са набавком</b>                                                                                                                                                       |                |
| <b>Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набављања нове опреме</b><br>(да ли је исплатљивије набавити нову опрему или рементовати постојећу и сл.)                        |                |
| <b>Трошкови животног циклуса предмета набавке</b><br>(трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.)                                                             |                |
| <b>Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке</b>                                                                                                                                         |                |
| <b>Прилог истраживању тржишта</b><br>(размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона, анкете, упитници, Портал јавних набавки и сл.) |                |
| <b>Други параметри који могу бити важни за ову фазу планирања набавки</b>                                                                                                                                |                |
| <b>Име и потпис лица које захтева покретање поступка</b><br>(руководилац Корисника набавке)                                                                                                              | _____<br>_____ |

## ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

### Опис

Прста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке.

| редни<br>број | назив | опис<br>(техничке карактеристике) | јединица мере | количина |
|---------------|-------|-----------------------------------|---------------|----------|
| 1             | 2     | 3                                 | 4             | 5        |
|               |       |                                   |               |          |
|               |       |                                   |               |          |
|               |       |                                   |               |          |
|               |       |                                   |               |          |
|               |       |                                   |               |          |
|               |       |                                   |               |          |

(Техничке спецификације се могу дати у било којој форми, битно је да садрже све елементе предвиђене овим обрасцем и Интерном процедуром којом се ближе уређује поступак јавне набавке у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре број:110-00-274/2015-02 од 09.10.2015. године).

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама Министарства. Приликом одређивања техничких спецификација можете се позвати на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или ћете се определити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, предвидите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике. Приликом одређивања техничких спецификација не можете користити нити се позивати на техничке спецификације или стандарде који означавају добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити можете назначити било који робни знак, патент или жиг, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале. У случају да не можете описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, жига или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".

### Квалитет

#### Нпр.:

Добра која су предмет набавке морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

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

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

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. доказ да је производ сертифициован и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду и сл.).

- \_\_\_\_\_ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању и сл.).

### **Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем**

**Нпр. :**

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

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

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

### **Гаранција**

**Нпр.:**

Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање 12 месеци/година.

Гарантни рок почиње да тече од дана када је записнички констатован квалитативни пријем добара/пружена услуга.

### **Рок извршења**

**Нпр.:**

Рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова не може бити дужи од \_\_\_\_\_ дана од дана нпр. потписивања уговора.

Уколико је рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

### **Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова**

**Нпр.:**

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

или

Место пружања предметне услуге је \_\_\_\_\_.

или

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

Датум: \_\_\_\_\_



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2010. године  
Београд, Немањина 22-26

Директор Управе за заједничке послове републичких органа, на основу члана 44. став 1. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/2005), издаје следећу

**ДИРЕКТИВУ**  
**о поступању Писарнице Управе за заједничке послове републичких органа у поступцима јавних набавки**

**НАЛАЖЕ СЕ** свим запосленим у Писарници Управе за заједничке послове републичких органа да се у погледу начина рада и поступања са актима из области јавних набавки придржавају следећих правила:

**Пријем понуда**

Понуде за учествовање у поступку јавне набавке **се не отварају**, одмах се заводе, даје им се број, датум и означава време пријема, и по пријему се одмах прослеђују на адресу примаоца, односно достављају лицу овлашћеном за пријем понуда.

Понуде могу да пристигну поштом, DHL-ом и Post Express-ом, а уколико су донете лично, потребно је доносиоца понуде одмах упутити на место и лице овлашћено за пријем понуда.

**Пријем аката**

Сваки акт достављен Писарници на било који начин (лично, поштом, DHL-ом и сл.) мора да буде заведен и на пријемном штамбиљу мора бити назначен број, датум и време пријема, а све због строгих правила и изузетно кратких рокова у поступцима јавних набавки.

Након завођења, акт се одмах по пријему прослеђује органу на кога је адресиран што се нарочито односи на:

- додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде;
- захтеве за заштиту права;
- изјашњења подносиоца захтева за заштиту права о наставку поступка пред Републичком комисијом за заштиту права;
- закључке или решења достављена од стране Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

**Прилог 3**  
**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Назив Корисника набавке</b><br>(назив организационе јединице која<br>предлаже набавку и која ће бити<br>Корисник набавке)                                            |                                                                                                               |
| <b>Јавна набавка или набавка на коју се<br/>Закон не примењује</b>                                                                                                      |                                                                                                               |
| <b>Предмет набавке</b><br>(користећи шифре и ознаке из Општег<br>речника набавки доступног на интернет<br>страници <a href="http://www.ujn.gov.rs">www.ujn.gov.rs</a> ) |                                                                                                               |
| <b>Врста предмета набавке</b><br>(добра, услуге или радови)                                                                                                             |                                                                                                               |
| <b>Процењена вредност набавке</b><br>(изражена у РСД, без и са ПДВ)                                                                                                     |                                                                                                               |
| <b>Набавка је евидентирана у Плану<br/>набавки</b>                                                                                                                      | - ДОБРА – под редним бројем _____<br>- УСЛУГЕ – под редним бројем _____<br>- РАДОВИ – под редним бројем _____ |
| <b>Број, називи и вредност партија</b><br>(уколико је предмет јавне набавке<br>обликован у партије)                                                                     |                                                                                                               |
| <b>Разлози за спровођење рестриктивног,<br/>тј. преговарачког поступка</b>                                                                                              |                                                                                                               |
| <b>Период у ком је потребно закључити<br/>уговор</b><br>(оквирно, месец у години)                                                                                       |                                                                                                               |
| <b>Период на који је потребно закључити<br/>уговор</b><br>(уговорени рок)                                                                                               |                                                                                                               |
| <b>Специфични услови које понуђач<br/>треба да испуни</b><br>(место испоруке, монтажа, гаранција,<br>додатни услови у погледу дозвола<br>надлежних органа и сл.)        |                                                                                                               |
| <b>Специфичности и напомене у вези са<br/>набавком</b>                                                                                                                  |                                                                                                               |
| <b>Предлог чланова и заменика чланова<br/>комисије за јавну набавку из реда<br/>запослених у Кориснику набавке</b><br>(имена и академска звања)                         | 1. _____, члан;<br>2. _____, заменик члана;<br>3. _____, члан;<br>4. _____, заменик члана.                    |
| <b>Име и потпис лица које захтева<br/>покретање поступка</b><br>(руководилац Корисника набавке)                                                                         | _____<br>_____                                                                                                |

Уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара/услуга/радова.

**Прилог 4**  
**ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр 79/05, 101/07 и 95/10) и члана 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), доносим

**О Д Л У К У**  
о покретању \_\_\_\_\_ поступка јавне набавке \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ -  
редни број \_\_\_\_\_

**Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки:** Предмет јавне набавке је \_\_\_\_\_. Назив и ознака из општег речника набавки: \_\_\_\_\_. Предмет јавне набавке је обликован у \_\_\_\_\_ партија, и то: Партија 1. \_\_\_\_\_; Партија 2. \_\_\_\_\_; Партија 3. \_\_\_\_\_.

**Процењена вредност јавне набавке:** \_\_\_\_\_ динара без обрачунатог ПДВ.

**Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка јавне набавке:**

- припрема конкурсне документације – \_\_\_\_\_ дана од дана покретања поступка јавне набавке;

- објављивање позива за подношење понуде и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца – \_\_\_\_\_ дана од дана припреме конкурсне документације;

- објављивање позива за подношење понуде на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа;

- подношење и отварање понуда – \_\_\_\_\_ дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;

- доношење одлуке о додели уговора – \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда;

- објављивање одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки – 3 дана од дана њеног доношења

- закључење уговора – 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права;

- објављивање обавештења о закљученом уговору – 5 дана од дана закључења уговора.

**Подаци о апропријацији у буџету:** Средства за јавну набавку предвиђена су Законом о буџету Републике Србије за \_\_\_\_\_ годину („Службени гласник РС”, број \_\_\_\_\_) у оквиру раздела \_\_\_\_\_; глава \_\_\_\_\_; програм \_\_\_\_\_; функција \_\_\_\_\_; програмска активност/пројекат \_\_\_\_\_; економска класификација \_\_\_\_\_. Јавна набавка је предвиђена у плану набавки наручиоца за \_\_\_\_\_ годину, у Табели \_\_\_\_\_, под редним бројем \_\_\_\_\_.

**Разлози за примену преговарачког поступка, тј. конкурентног дијалога:**

**Основни подаци о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима (у случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда)**

поставити:

МИНИСТАРКА/  
ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР

- Комисији за јавну набавку;  
- архиви.

- Комисији за јавну набавку;
- архиви.

## Прилог 5

### РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу члана 23 став 2 Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10) и члана 54. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), доносим

**РЕШЕЊЕ**  
о образовању комисије у \_\_\_\_\_ поступку јавне набавке \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ -  
редни број \_\_\_\_\_

**Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки:** Предмет јавне набавке је \_\_\_\_\_. Назив и ознака из општег речника набавки: \_\_\_\_\_.

**Именовање чланова комисије:**

- \_\_\_\_\_, дипломирани \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

**Именовање заменика чланова комисије:**

- \_\_\_\_\_, дипломирани \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

**Задаци Комисије и рокови за њихово извршење:**

- припрема конкурсне документације - \_\_\_\_ дана од дана покретања поступка јавне набавке;
- припрема позива за подношење понуде - \_\_\_\_ дана од дана припреме конкурсне документације;
- припрема измене или допуне конкурсне документације - \_\_\_\_ дана од дана када је настала потребе за изменом или допуном конкурсне документације;
- припрема додатних информација и објашњења у вези са припремањем понуда - \_\_\_\_ дана од дана пријема захтева за додатним информацијама и појашњењима;
- припрема предлога одлуке о продужењу рока за подношење понуда у складу са чланом 63. став 5. Закона о јавним набавкама - \_\_\_\_ дана од дана када је настала потребе за изменом или допуном конкурсне документације;
- отварање понуда и сачињавање писаног записника о отварању понуда - \_\_\_\_ дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;
- преглед, оцена и рангирање понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда - \_\_\_\_ дана од дана отварања понуда;
- припрема предлога одлуке о додели уговора - \_\_\_\_ дана од дана отварања понуда
- припрема предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке - \_\_\_\_ дана од дана отварања понуда;
- одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права - \_\_\_\_ дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права;
- припрема обавештења о закљученом уговору - \_\_\_\_ дана од дана закључења уговора;
- припрема обавештења о обустави поступка јавне набавке - \_\_\_\_ дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- комуницирање са заинтересованим лицима и понуђачима.

доставити:

МИНИСТАРКА/ДРЖАВНИ  
СЕКРЕТАР

**Прилог 6**  
**ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА**  
**ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

На основу члана 54. став 10. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ поступку \_\_\_\_\_ - редни број \_\_\_\_\_, број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, а у вези са чланом 29. Закона, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и 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 понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код понуђача или са њима пословно повезана.

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

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

У Београду, \_\_\_\_\_ године

Комисија за јавну набавку:

| Име и презиме | Потпис |
|---------------|--------|
|               |        |
|               |        |
|               |        |
|               |        |
|               |        |
|               |        |

**Прилог 7**  
**ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА**

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 174/12, 14/15 и 68/15), Комисија за јавну набавку образована Решењем паручноца број. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, води

**ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА**  
у \_\_\_\_\_ поступку јавне набавке \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ -  
редни број \_\_\_\_\_

**Датум и време почетка отварања понуда:**

\_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_ часова.

**Предмет и процењена вредност јавне набавке:**

Предмет јавне набавке је \_\_\_\_\_.

Назив и ознака из општег речника набавки: \_\_\_\_\_.

Процењена вредност јавне набавке је \_\_\_\_\_ динара без обрачунатог ПДВ.

**Имена чланова Комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда:**

- \_\_\_\_\_, дипломирани \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

**Подаци о присутним представницима понуђача:**

| назив и седиште понуђача | име и презиме представника | број пуномоћја |
|--------------------------|----------------------------|----------------|
|                          |                            |                |
|                          |                            |                |
|                          |                            |                |

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

Благовремено, односно до \_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_ часова примљено је \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_) понуда, како следи:

| р. бр. | број под којим је понуда заведена | назив и седиште понуђача | датум пријема | час пријема |
|--------|-----------------------------------|--------------------------|---------------|-------------|
| 1.     |                                   |                          |               |             |
| 2.     |                                   |                          |               |             |
| 3.     |                                   |                          |               |             |

**Подаци о неблаговременим понудама:**

| р. бр. | број под којим је понуда заведена | назив и седиште понуђача | датум пријема | час пријема |
|--------|-----------------------------------|--------------------------|---------------|-------------|
| 1.     |                                   |                          |               |             |
| 2.     |                                   |                          |               |             |

Назив и седиште понуђача, број под којим је понуда заведена, начин на који понуђач наступа, понуђена цена, подаци из понуде који се могу нумерички приказати, рок важења понуде, по редоследу пријема понуда:

| р<br>бр. | подаци из понуде                 |  |
|----------|----------------------------------|--|
| 1.       | назив и седиште<br>понуђача      |  |
|          | број понуде                      |  |
|          | начин на који<br>понуђач наступа |  |
|          | понуђена цена                    |  |
|          | други елементи<br>критеријума    |  |
|          | рок плаћања                      |  |
|          | рок важења понуде                |  |
| 2.       | назив и седиште<br>понуђача      |  |
|          | број понуде                      |  |
|          | начин на који<br>понуђач наступа |  |
|          | понуђена цена                    |  |
|          | други елементи<br>критеријума    |  |
|          | рок плаћања                      |  |
|          | рок важења понуде                |  |
| 3.       | назив и седиште<br>понуђача      |  |
|          | број понуде                      |  |
|          | начин на који<br>понуђач наступа |  |
|          | понуђена цена                    |  |
|          | други елементи<br>критеријума    |  |
|          | рок плаћања                      |  |
|          | рок важења понуде                |  |

Уочени недостаци у понудама: \_\_\_\_\_.

Евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда:

\_\_\_\_\_.

Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

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

Потписи присутних представника понуђача који су преузели примерак  
Записника:

\_\_\_\_\_

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

**Прилог 8**  
**ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА**

На основу члана 105 Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр 124/12, 14/15 и 68/15), Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, саставља

**ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА**  
у \_\_\_\_\_ поступку јавне набавке \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ -  
редни број \_\_\_\_\_

**Предмет и процењена вредност јавне набавке:**

Предмет јавне набавке је \_\_\_\_\_.

Назив и ознака из општег речника набавки: \_\_\_\_\_.

Процењена вредност јавне набавке је \_\_\_\_\_ динара без обрачунатог ПДВ.

**Подаци из плана набавки који се односе на предметну јавну набавку:**

Јавна набавка је предвиђена у плану набавки Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре за \_\_\_\_\_ годину:

Табела \_\_; редни број – \_\_; предмет набавке – \_\_\_\_\_; процењена вредност без ПДВ – укупна = \_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_ години = \_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_ години = \_\_\_\_\_; планирана средства у буџету – без ПДВ = \_\_\_\_\_, са ПДВ = \_\_\_\_\_, конто – \_\_\_\_\_; врста поступка јавне набавке – \_\_\_\_\_; оквирно време покретања поступка – \_\_\_\_\_; оквирно време закључења уговора – \_\_\_\_\_; оквирно време извршења уговора – \_\_\_\_\_.

Одступања од плана набавки са образложењем: \_\_\_\_\_.

Разлози и околности које оправдавају примену поступка (уколико је спроведен поступак који није отворени или рестриктивни): \_\_\_\_\_.

У поступку јавне набавке учествовало је \_\_ (словима: \_\_\_\_\_) понуђача.

**Основни подаци о понуђачима:**

| р. бр. | назив и седиште понуђача | назив и седиште понуђача из групе понуђача | назив и седиште подизвођача |
|--------|--------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
| 1.     |                          |                                            |                             |
| 2.     |                          |                                            |                             |
| 3.     |                          |                                            |                             |

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

Детаљно образложење неуобичајено ниске цене због које је понуда одбијена: \_\_\_\_\_.

Критеријум за доделу уговора: \_\_\_\_\_.

Начин примене методологије доделе пондера: \_\_\_\_\_.

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора: \_\_\_\_\_.

| редни<br>број | назив и седиште понуђача | понуђена цена, тј.<br>број пондера |
|---------------|--------------------------|------------------------------------|
| 1.            |                          |                                    |
| 2.            |                          |                                    |
| 3.            |                          |                                    |

Назив понуђача којем се додељује уговор:

Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

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

**Прилог 9**  
**ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА**

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10) и члана 108. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), доносим

**ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА**  
у \_\_\_\_\_ поступку јавне набавке \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ -  
редни број \_\_\_\_\_

**УГОВОР СЕ ДОДЕЉУЈЕ** понуђачу \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_, понуда број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, код наручиоца заведена под бројем: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

**Образложење**

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

Позив за подношење понуде и Конкурсна документација објављени су на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца 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.

У Извештају о стручној оцени понуда Комисија је констатовала следеће:

**Предмет и процењена вредност јавне набавке:**

Предмет јавне набавке је \_\_\_\_\_.

Назив и ознака из општег речника набавки: \_\_\_\_\_.

Процењена вредност јавне набавке је \_\_\_\_\_ динара без обрачунаог ПДВ.

**Подаци из плана набавки који се односе на предметну јавну набавку:**

Јавна набавка је предвиђена у плану набавки Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре за \_\_\_\_\_ годину:

Табела \_\_; редни број – \_\_; предмет набавке – \_\_\_\_\_; процењена вредност без ПДВ – укупна = \_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_ години = \_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_ години = \_\_\_\_\_; планирана средства у буџету – без ПДВ = \_\_\_\_\_, са ПДВ = \_\_\_\_\_, конто – \_\_\_\_\_; врста поступка јавне набавке – \_\_\_\_\_; оквирно време покретања поступка – \_\_\_\_\_; оквирно време закључења уговора – \_\_\_\_\_; оквирно време трајања уговора – \_\_\_\_\_.

**Одступања од плана набавки са образложењем:** \_\_\_\_\_.

Разлози и околности које оправдавају примену поступка (уколико је спроведен поступак који није отворени или рестриктивни): \_\_\_\_\_.

У поступку јавне набавке учествовало је \_\_ (словима: \_\_\_\_\_) понуђача.

**Основни подаци о понуђачима:**

| р.<br>бр. | назив и седиште понуђача | назив и седиште<br>понуђача из групе<br>понуђача | назив и седиште<br>подизвођача |
|-----------|--------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1.        |                          |                                                  |                                |
| 2.        |                          |                                                  |                                |
| 3.        |                          |                                                  |                                |

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

Детаљно образложење неувобичајено ниске цене због које је понуда одбијена: \_\_\_\_\_.

Критеријум за доделу уговора: \_\_\_\_\_.

Начин примене методологије доделе пондера: \_\_\_\_\_.

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

| редни<br>број | назив и седиште понуђача | понуђена цена, тј.<br>број пондера |
|---------------|--------------------------|------------------------------------|
| 1.            |                          |                                    |
| 2.            |                          |                                    |
| 3.            |                          |                                    |

Назив понуђача којем се додељује 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 објављивања на Порталу јавних набавки. Захтев се подноси Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, а предаје наручиоцу.

доставити:

- \_\_\_\_\_

МИНИСТАРКА/ДРЖАВНИ  
СЕКРЕТАР

**Прилог 10**  
**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**  
за месец \_\_\_\_\_ 201\_. године

| ред.<br>бр. | предмет уговора | број и<br>датум<br>уговора | друга<br>уговорна<br>страна<br>(назив и<br>седиште) | испостављени рачуни |              | плаћени рачуни |              |
|-------------|-----------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|--------------|----------------|--------------|
|             |                 |                            |                                                     | износ               | број и датум | износ          | број и датум |
|             |                 |                            |                                                     |                     |              |                |              |
|             |                 |                            |                                                     |                     |              |                |              |
|             |                 |                            |                                                     |                     |              |                |              |
|             |                 |                            |                                                     |                     |              |                |              |
|             |                 |                            |                                                     |                     |              |                |              |
|             |                 |                            |                                                     |                     |              |                |              |
|             |                 |                            |                                                     |                     |              |                |              |

Посебно навести опис тока извршења уговора, уочене проблеме и евентуалне предлоге за побољшање:

Доставити:

Групи за спровођење јавне набавке најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај доставља

Руководилац  
корисника набавке

---

Руководилац  
Службе рачуноводства

---