

**ОПШТИНА НЕГОТИН
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Неготин, октобар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 24/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/2015), и члана ____ Сатута МЗ _____, општине Неготин, председник Савета МЗ _____, доноси:

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

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

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

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свима у Месној заједници- савету МЗ, општине Неготин, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Шефови одељења и служби су у обавези да упознају све запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 3.

Набавке које су изузете од примене Закона нису предмет овог Правилника.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета који је потребан за обављање делатности Месне заједнице, општине Неготин, а на коју се не примењују одредбе Закона, односно, набавке утврђене чланом 7. и чланом 39. став 2. Закона.

Веза са другим документима

Члан 4.

Саставни део овог Правилника чине процедуре и обрасци утврђени стандардом СРПС ИСО 9001:2008.

Циљеви правилника

Члан 5.

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

Планирање набавки

Члан 6.

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

Члан 7.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1.редни број набавке,
2. предмет јавне набавке;
3. процењену вредност набавке;
4. врсту поступка јавне набавке;
5. оквирни датуми покретања поступка;
6. оквирни рок трајања уговора.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити у складу са буџетом општине Неготин.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана доношења

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке, техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 3) 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;
- 4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 5) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

Носилац планирања

Члан 9.

Носилац планирања је Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију.

Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију задужено је за координацију поступка планирања.

Поступак планирања

Члан 10.

Поступак планирања се одвија у фазама – „корак по корак“, а у складу са назначеним календаром активности:

- Носилац планирања најкасније до 10. септембра доставља свим службама Месне заједнице, општине Неготин инструкције за планирање,
- Инструкције за планирање се дају на прописаном обрасцу, који потписује шеф Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију,
- Службе су дужни да своје потребе за одређеном набавком добара, услуга или радова, пријаве најкасније до 1. октобра текуће године за наредну годину,
- Службе пријављују своје потребе на прописаном обрасцу који потписује руководиоца одељења и службе,
- Предметни образац се доставља Месној заједници- Савету МЗ на претходну проверу,
- Месна заједница врши претходну проверу – проверу да ли по свом циљу предметна набавка представља стварну потребу – Месне заједнице.

Након извршене претходне провере, Савет МЗ потврђује потребу за одређеном набавком као стварну потребу, на тај начин што парафира достављени образац.

Уколико се током провере уочи неслагање исказане потребе са стварним потребама, о томе се обавештава одељење односно служба са предлогом за исправку или са информацијом да се исказана потреба не сматра стварном потребом.

- Месна заједница најкасније до 5. октобра доставља парафиране обрасце Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, као носиоцу планирања на даљу проверу.

- Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију врши даљу проверу пријављених потреба у склопу расположивих мерила којима се одељење руководи у планирању буџета за наредну годину. Поменуто одељење у свакој фази планирања може да захтева корекције, а у циљу усклађивања са предлогом буџета за наредну годину.

- Шеф Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију до 15. октобра доставља начелнику управе табеларни приказ потреба свих одељења и служби.
- Табеларни приказ са пројектованим јавним набавкама је прописани документ који потписује шеф Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију.
- Начелник управе најкасније до 20. октобра, на основу утврђених стварних потреба и на основу везе одређеног одељења односно службе са предметом набавке, именује лице које ће приступити изради техничке спецификације за сваку набавку појединачно.
- Именовано лице приступа изради техничке спецификације предмета јавне набавке.
- Именовано лице најкасније до 1. новембра, доставља у Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију предметну спецификацију на прописаном обрасцу, уз захтев да се тај предмет уврсти у план набавке.
- Прописани образац са техничком спецификацијом предмета набавке и захтев да се предмет уврсти у план набавки потписује лице које је начелник именовано за израду техничке спецификације.
- Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, на основу захтева и спецификација достављених од стране именованих лица за све набавке за које је утврђена стварна потреба, приступа изради предлога плана набавки за наредну годину.
- Предлог плана набавки потписују начелник управе и шеф Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију.
- План набавки доноси председник Савета МЗ, општине Неготин и одлуку о усвајању плана набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом, уредбом о утврђивању општег речника набавке („ Сл. гласник РС“ број 56/2014) и Уредбом о класификацији делатности („ Сл. гласник РС „ број 50/2010) за радове.

Техничком спецификацијом се на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, одређује шта је предмет набавке (које количине се набављају, који је ниво квалитета који представља циљ набавке).

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Лице именовано за израду техничке спецификације, бира метод којим испитује и истражује тржиште одређеног предмета набавке.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: претходна искуства у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), испитивање искуства других наручилаца, истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 14.

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

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Одељење односно служба које је пријавило потребу за одређеном набавком, лице именовано за израду техничке спецификације као и друга заинтересована лица, могу истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у партије, да се спроведе резервисана јавна набавка или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Носилац планирања у сарадњи са одељењем односно службом која је иницирала набавку одређеног предмета, одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Уколико од момента доношења плана набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (помера се време покретања поступка, мења се спецификација, престала је потреба за јавном набавком и сл.), иницијатор промена доставља обавештење са назнаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану набавки или у приложеној спецификацији, односно, доставља се обавештење да је престала потреба за јавном набавком.

План набавки

Члан 17.

План набавки доноси председник Савета Месне заједнице и одлуку о усвајању плана јавних набавки, после усвајања буџета општине Неготин за наредну годину.

Члан 18.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Портал јавних набавки.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из става 2. овог члана план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 19.

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

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

Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци

Члан 20.

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

Тромесечни извештај о јавним набавкама потписује председник Скупштине а парафира га шеф Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију.

Тромесечни извештај о јавним набавкама припрема се и доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Извршење плана набавке

Члан 21.

Носилац планирања је дужан да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позиција плана, предмет набавке, врста поступка, број закључених уговора, добављачи, реализација и важење појединачних уговора и сл.).

Извештај о извршењу плана набавки потписује савета Месне заједнице а парафира га шеф Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији до 31. марта текуће године.

Члан 22.

План набавки и извештај о извршењу плана набавки достављају се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем електронског система за израду и достављање плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки (апликативни софтвер), који је израђен од стране Управе за јавне набавке.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 23.

Циљеви поступка јавне набавке који морају бити остварени су:

- 1) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке у циљу несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника,
- 2) спровођење поступка јавне набавке на ефикасан, економичан и ефективан начин,
- 3) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 4) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 5) транспарентно трошење јавних средстава;
- 6) смањење трошкова поступка јавне набавке
- 7) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 8) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 24.

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке или један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана наручиоци доносе посебну одлуку.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

Достављање, пријем, писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и свих других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко општинског услужног центра, у којем се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља запосленим.

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

Члан 26.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично), запослено лице општинског услужног центра дужно је да о томе сачини службену белешку и достави је председнику Комисије за јавну набавку, односно запосленима на пословима јавних набавки.

Примљене понуде чувају запослени на пословима јавних набавки у затвореним ковертама на одговарајућем месту, до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом овлашћеног лица одељења у оквиру кога се обављају послови јавних набавки.

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

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

Комуникација у пословима јавних набавки обавља се писаним путем.

Интерна комуникација, односно комуникација између запослених унутар Општинске управе општине Неготин обавља се путем имејла, посредством телефакса или на други погодан начин којим се оставља траг у комуникацији.

Сви запослени су дужни да у најкараћем року дају повратне информације које су предмет одрђене комуникације.

Комуникација са другим лицима обавља се поштом преко писарнице или посредством електронске поште.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима у поступку јавне набавке, обављају искључиво чланови Комисије за јавну набавку.

Акти у поступку јавне набавке

Члан 28.

Акти у поступку јавне набавке су: одлука о покретању поступка, решење о образовању комисије, акти из делокруга Комисије за јавну набавку, одлука о додели уговора и уговор.

Службеник за јавне набавке у својству обрађивача предмета (у даљем тексту: обрађивач) је дужан да на прописаним обрасцима сачини: нацрт одлуке о покретању поступка, нацрт решења о образовању Комисије за јавну набавку и нацрт одлуке о додели уговора.

Одлуку о покретању поступка потписује начелник управе, а парафирају је прво, овлашћено лице Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, чиме потврђује да су за одређену набавку предвиђена средства буџетом општине Неготин, а потом и обрађивач предмета.

Решење о образовању Комисије потписује начелник управе.

Одлуку о додели уговора потписује начелник управе, а парафира је обрађивач предмета.

Акте из делокруга рада Комисије за јавну набавку, осим модела уговора, потписују чланови комисије без претходног парафа.

Модел уговора потписује начелник управе.

Уговор потписује начелник управе а парафира га обрађивач предмета.

Уговор из јавне набавке мора бити истоветан моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку

Члан 29.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

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

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код 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. Уколико сматрају да могу да буду у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Делокруг рада комисије за јавну набавку

Члан 30.

Комисија за јавну набавку одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку је дужна:

1. да припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава.
2. да отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве,
3. да води преговарачки поступак,
4. да сачини писмени извештај о стручној оцени понуда,
5. да у оквиру извештаја о стручној оцени понуда припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу уговорног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације,
6. да одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права,

7. да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима обављају искључиво чланови комисије.

Стручна помоћ комисији за јавну набавку

Члан 31.

Сва одељења и службе су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном одељењу или служби, које је дужно да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико одељење или служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија се обраћа начелнику општинске управе.

Сва одељења и службе су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ службенику за јавне набавке и раднику на пословима јавних набавки ако спроводи поступак јавне набавке мале вредности без комисије за јавну набавку.

Члан 32.

Стручну помоћ која се пружа комисији, чине:

- објаве огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке,

- додатна појашњења техничке спецификације по захтеву комисије. Комисија за јавну набавку има право да врши корекције, односно измене достављене техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност начелника управе,

- рачунска провера понуда. За потребе комисије за јавну набавку, овлашћено лице Одељења за финансије и привреду ће извршити рачунску проверу понуде. Након извршене провере, овлашћено лице ће понуду чији је рачун проверавало, означити штампилем који садржи податке о наручиоцу, броју понуде, лицу које је вршило проверу и датуму извршене провере. Лице овлашћено за рачунску проверу је дужно да сачини службену белешку о резултату рачунске провере – констатује да није било рачунских грешака, односно, констатује да их је било и у чему се састоје и

- други облици стручне помоћи.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 33.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 34.

Члановима комисије, запосленима на пословима јавних набавки, као и свим лицима који 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.

Чланови комисије, запослени на пословима јавних набавки, као и сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је, у складу са Законом, понуђач означио у понуди као поверљиве, дужни су да их 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.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења 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 у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Члан 36.

Запослени на пословима јавних набавки чувају све акте из поступка јавне набавке до извршења уговора о јавној набавци или до коначности одлуке о обустави поступка, након чега сву документацију достављају у писарницу на архивирање.

Запослени на пословима јавних набавки воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у прописаној форми.

Запослени на пословима јавних набавки воде евиденције: о договорним лицима, односно комисијама за реализацију уговора из поступака јавних набавки, о достављеним извештајима о реализацији уговора и друге прописане евиденције.

Запослени на пословима јавних набавки достављају Управи за јавне набавке на Законом прописани начин, план набавки, тромесечне извештаје и извештај о реализацији плана набавки.

Службеник за јавне набавке, у својству обрађивача предмета, поступа у вези са изменом уговора.

Службеник за јавне набавке, у својству обрађивача предмета, поступа у вези са реализацијом средстава финансијског обезбеђења, уз одобрење начелника управе.

Правила за достављање уговора унутар наручиоца

Члан 37.

Уговор из поступка јавне набавке потписује председник Савета Месне заједнице, а потом друга уговорна страна.

Запослени на пословима јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- лицу одговорном за праћење и реализацију уговора. Уколико је због сложености предмета образована комисија за праћење уговора, уговор се доставља свим члановима комисије,

- уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља стручном надзору,
- Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију,
- писарници,
- другим одељењима и службама или другим корисницима за које извршење предметног уговора има одређени значај или је потребан за вођење евиденција.

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.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да прати извршење уговора.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 39.

Председник Савета Месне заједнице именује лице које ће бити одговорно за извршење уговора, односно које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и које ће вршити све остале радње у вези са извршењем уговора.

Председник Савета Месне заједнице, у случајевима сложенијих извршења уговора, посебно када су у питању радови, може именовати комисију за примопредају, односно може именовати мешовите комисије – комисије које чине представници наручиоца и представници добављача.

Обавезе лица одговорних за извршење уговора

Члан 40.

Лице одговорно за извршење уговора, дужно је да:

- изврши квалитативну и квантитативну примопредају предмета уговора, односно да провери да ли количине испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговарају уговореним и 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.

- да сачини записник о примопредаји уз који се прилаже сва потребна документација,
- да у случају рекламације, ако количина и квалитет нису у складу са уговором, односно са оним одредбама уговора којима се уређује поступање по рекламацији,

- да поступи у складу са уговором, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року,

- да парафира рачун и друга документа потребна за плаћање,

- да сачини извештај о реализацији уговора на прописаном обрасцу.

Члан 41.

Записник о примопредаји са потребном документацијом, доставља се Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, као основ за плаћање.

Извештај о реализацији уговора доставља се запосленима на пословима јавних набавки у циљу вођења прописаних евиденција.

Извештај о реализацији уговора се доставља на прописаном обрасцу.

Уколико су у питању уговори са сукцесивним испорукама добара, саставни део извештаја чини прописани образац о извршеним испорукама по месецима.

Контрола јавних набавки

Члан 42.

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

Члан 43.

Контролу јавних набавки спроводи буџетска инспекција, у складу са планом контроле.

План контроле предлаже буџетска инспекција.

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

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

Члан 44.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 45.

Буџетски инспектор је дужан да сачини извештај о спроведеној контроли.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 6) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 46.

Председник Савета Месне заједнице може захтевати информације и извештаје од свих субјеката у поступку планирања и извршења уговора о јавној набавци.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 47.

Наручилац је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Наручилац треба да омогући стручно усавршавање и других запослених који обављају периодично одређене послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у комисије за јавне набавке.

Дужност пријављивања корупције

Члан 48.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лице из става 1. овог члана не може добити отказ уговор а о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

Завршна одредба

Члан 49.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца, осим члана 18. који важи од 01.01.2016.године.

Правилник се објављује на интернет страници општине Неготин.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број _____ од _____године, осим члана 18. који важи до 31.12.2015.године.

Број: _____

07.10. 2015. године

Неготин

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА
председник Савета МЗ

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	
Резервисана набавка <i>(оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)</i>	
Стање на залихама, искуствени показатељи <i>(у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.)</i>	
Степен развијености тржишта	
Упоредивање цена више потенцијалних понуђача <i>(посебно да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, попусти...)</i>	
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	
Могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин (да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца)	
Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца	
Период на који треба уговорити јавну набавку	
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: (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона)	
<i>.... (навести и друге параметре који могу бити важни за ову фазу планирања набавке)</i>	
Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:	1. _____, 2. _____ (уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);

1. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

(НАПОМЕНА: Овај модел се прилагођава у зависности од врсте набавке, односно да ли се набављају добра, услуге или радови.

Уколико се спроводи преговарачки поступак на основу члана 35. став 1. тачка 1. Закона, треба прекопирати све техничке спецификације које су одређене у првобитној конкурсној документацији за јавну набавку у којој је наручилац добио све неприхватљиве понуде - нпр. ако је наручилац спроводио отворени поступак и добио све неприхватљиве понуде у том поступку, онда се копира техничка спецификација из те конкурсне документације за тај отворени поступак. Сходно члану 35. став 1. тачка 1) Закона, ако у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добијете све неприхватљиве понуде, може спроводити ову врсту поступка на основу члана 35. став 1. тачка 1) Закона. Услов је да се првобитно одређени услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора не мењају.)

1.1. Техничке карактеристике

(НАПОМЕНА: Приликом одређивања и описивања техничких спецификација, водите рачуна да буду описане и сачињене у складу са чл. 70. -74. Закона, а посебно треба навести битне захтеве који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, морају да се примењују и да се изричито наведу у конкурсној документацији (члан 74. став 1. Закона.

Техничке спецификације морају бити описане на јасан објективан начин и који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација наручилац се може одредити да се позове 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 да се одреди за други начин одређивања техничких спецификација, односно да опише жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке пропишите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Приликом одређивања техничких спецификација наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње, нити може да назначи било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могао неоправдано елиминисати остале. У случају да не може да се опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".)

Врста, опис (техничке спецификације) и количина добара/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

Редни број	Назив	Техничке карактеристике	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

_____ (уколико постоје још неки захтеви, треба их навести, нпр: да се уз испоручено добро доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.)

Додатне услуге/добра/радови: уколико постоје додатне услуге добра или радови који су у вези са предметом набавке, треба их описати.

1.2. Квалитет

_____ (у овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.)

Пример текста:

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 (уколико је овај део понуде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај 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..)

Понуђач је обавезан да уз свако добро достави (у овом делу се наводи који се све докази траже као гаранција квалитета. 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 предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду):

- _____

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености).

1.3. Контрола квалитета - квантитативни и квалитативни пријем

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

Пример текста када је предмет јавне набавке добро:

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, коју наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници добављача и наручиоца.

1.4. Гаранција

У овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови.

Пример:

Гаранција за _____ (испоручено добро/пружену услугу/извршене радове) мора износити најмање _____ (уписати број месеци или година).

Гарантни рок почиње да тече од датума када је _____ (уписати за који моменат се везује почетак гарантног рока, нпр. записнички констатован квалитативни пријем добара, или записнички констатовано да је услуга пружена)

1.5. Рок извршења

На овом месту наводите рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/услуге или радове у зависности од предмета набавке.

Пример текста:

Рок _____ (испоруке добара/пружања услуге/извођења радова) не може бити дужи од _____ (уписати број дана који се захтева у погледу дужине рока испоруке) дана од дана _____ (уписати моменат за који се везује почетак рока, нпр. потписивања уговора).

(НАПОМЕНА: Уколико је рок испоруке/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора можете одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.)

1.6. Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

У овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке за добра, начин пружања услуге и место у коме ће се услуга пружати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни за овај сегмент.

Пример:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији Наручиоца на адресу _____.

Или

Место пружања услуге које су предмет ове јавне набавке је на локацији Понуђача у _____.

Или

Радови се изводе на локацији _____.

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 (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, ...)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Предлог чланова Комисије	1. _____, члан; 2. _____, заменик члана; 3. _____, члан; 4. _____, заменик члана.
Потпис лица које иницира покретање поступка	_____ _____ (уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)

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 МИШЉЕЊЕ О ОСНОВАНОСТИ ПРИМЕНЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА

Наручилац: _____	Република Србија
Адреса: _____	Управа за јавне набавке
Датум: _____ године	Немањина 22-26
Број: _____	Београд

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

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

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама (даље: Закон) и члана _____ Закона (навести члан у зависности од врсте поступка који се спроводи, нпр. члан 32. се наводи за отворени поступак), члана _____ (навести пропис, акт, одлуку о оснивању, статут на основу кога произилази овлашћење за доношење ове одлуке), доносим

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ _____ (врста поступка) ПОСТУПКА

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

1.

Покреће се _____ (навести врсту поступка) поступак чији је предмет набавка _____ (добара/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 _____ (навести члан у зависности од врсте поступка, нпр. члан 32. у случају када се спроводи отворени поступак) 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 и достављање позива за подношење понуде Порталу службених гласила Републике Србије ради објављивања - 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.

(НАПОМЕНА: у овој тачки се наводе рокови у зависности од врсте поступка, као и времена које је потребно за припрему конкурсне документације и позива за подношење понуда, односно пријава. Такође, у случају спровођења II фазе рестриктивног поступка или квалификационог, одлуку о покретању треба прилагодити сходно тој врсти поступка.)

7.

Разлози за примену _____ (преговарачког поступка /конкурентног дијалога) су _____

(НАПОМЕНА: У случају примене преговарачког поступка или конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка, те се овде наводе ти разлози).

Основни подаци о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима су _____

(НАПОМЕНА: У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима, те овде наводите понуђаче којима ће се упутити позив и разлоге због којих упућујете позив тим лицима, а то ће зависити од основа по коме се спроводи ова врста поступка, нпр. уколико је из разлога хитности, истраживањем тржишта, на основу претходног искуства утврђено да су та лица способна да изврше предмет набавке...)

Доставити: - комисији; - архиви.	ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА _____
--	------------------------------------

Прилог 5 РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама (даље: Закон) у вези са чланом _____ Закона (навести члан Закона који се односи на врсту поступка, нпр. члан 32. уколико комисија спроводи отворени поступак јавне набавке), члана _____ (пропис или акт, одлука, статут на основу кога произилази овлашћење за доношење решења), доносим

РЕШЕЊЕ

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

И

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

ИИ

У састав комисије именују се:

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

(НАПОМЕНА: сходно члану 54. Закона у комисију се именују чланови, међутим мишљења смо да не постоји сметња да се у комисију именује и председник комисије.)

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

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

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.

ИИИ

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, пошалје 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 у складу са чланом 111. Закона у року од пет дана од дана доношења одлуке по писаном налогу Наручиоца са сваким понуђачем одвојено одржи састанак, на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл. Да о извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачини записник;
- да изврши поновну стручну оцену понуда ако понуђач којем је доделен 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.

Заменици чланова комисије мењају чланове комисије у случају њихове одсутности или спречености за сваки задатак који је наведен у овом решењу.

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, односно заменици чланова комисије у случају одсутности члана 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, _____ (навести лице које ће бити задужено за ове радње у складу са *Интерним актом о поступку јавне набавке*).

*(НАПОМЕНА: Рокове у којима комисија треба да изврши задатке морате ускладити са роковима који су одређени у одлуци о покретању и законским роковима који су прописани за одређене врсте поступака и радње, достава појашњење, одлучивање поводом поднетог захтева за заштиту права. Овлашћења и задатке комисије требате ускладити са *Интерним актом о поступку јавне набавке унутар наручиоца*.)*

Доставити: - _____ именованима, - архиви	ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА _____
---	---------------------------------

Прилог 6
ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

_____ (*навести добра/услуге/радови*) - _____ (*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 _____ (*навести добра/услуге/радови*) – _____ (*назив предмета набавке*) - _____ (уписати број набавке), 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 _____ (назив наручиоца, адреса, број канцеларије), дана _____ године, са почетком у _____ часова.

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

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

- _____, _____ (име и презиме, звање) - заменик члана комисије

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

- _____, _____ (име и презиме, звање) - заменик члана комисије;

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

- _____, _____ (име и презиме, звање) - заменик члана
комисије.

(НАПОМЕНА: Уписују се само чланови комисије или заменици комисије која води поступак отварања понуда)

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.

(НАПОМЕНА: У моделу је дата обавезна садржина Записника која је прописана Законом. Могу се навести и други подаци за које наручилац сматра да су важни за садржину Записника.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда наручилац не може да врши стручну оцену понуде.

Наручилац је дужан да у току поступка обезбеди чување поверљивих података из понуде у складу са чланом 14. Закона.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда достави записник у року од три дана од дана отварања.

Модел записника прилагодити за поступак у коме се отварају пријаве.)

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 _____
(добра/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 добра 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 (ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак): _____

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, деталјно образложење - начин на који је утврђена та цена:

11. Ако је поднета само једна понуда, мишлјење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку:

12. Ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишлјење, 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 понуђена цена").

Пример: Уколико је критеријум "економски најповољнија понуда"

Избор између достављених одговарајућих и прихватљивих понуда применом критеријума "економски најповољнија понуда", вршиће се рангирањем понуда на основу следећих елемената критеријума и пондера одређених за те елементе критеријума:

Р. бр.	Елемент критеријума	Број пондера
1.		
2.		
3.		
4.		

Максималан број пондера је 100.

Само понуде за које је оцењено да су одговарајуће, и које нису одбијене као неприхватљиве, биће рангиране за сваки елемент критеријума односно за сваки елемент критеријума биће формирана ранг листа. Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума. Понуда понуђача која у збиру има највећи број пондера се сматра најповољнијом понудом и том понуђачу ће се доделити уговор.

14. Начин примене методологије за доделу пондера:

(НАПОМЕНА: сваки елемент критеријума оцењује се посебно за сваког понуђача и за сваки се сачињава ранг листа посебно. Пре сачињавања ранг листе наводи се методологија доделе пондера, односно описује се тај критеријум и приказује начин на који је примењена формула за сваког понуђача и за сваки критеријум)

РАНГ ЛИСТА ЗА ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА 1. _____:

Р. бр.	Назив понуђача	Број пондера
1.		
2.		

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума.

КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА

Редни број на ранг листи	Назив понуђача	(назив елемента критеријума)	(назив елемента критеријума)	(назив елемента критеријума)	(назив елемента критеријума)	УКУПНО ПОНДЕРА
		(број пондера)	(број пондера)	(број пондера)	(број пондера)	
1.						
2.						

15. Понуђач којем се доделује 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.

16. Подизвођач:

(Навести и назив и седиште понуђача уколико понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача)

17. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

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

(НАПОМЕНА: овај модел се може прилагодити и за Извештај о стручној оцени пријава.)

Прилог 9 ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), члана _____ (навести пропис, акт, одлуку о оснивању, статут на основу кога произилази овлашћење за доношење ове одлуке), 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, а на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа дана _____ године (уколико сходно члану 57. став. 2. Закона произилази ова обавеза објављивања и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа).

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 (ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак):

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 неуобичајено ниске цене, деталјно 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).

Пример уколико је критеријум "економски најповољнија понуда"

Избор између достављених одговарајућих и прихватљивих понуда применом критеријума "економски најповољнија понуда", вршиће се рангирањем понуда на основу следећих елемената критеријума и пондера одређених за те елементе критеријума:

Р. бр.	Елемент критеријума	Број пондера
1.		
2.		
3.		
4.		

Максималан број пондера је 100.

Само понуде за које је оцењено да су одговарајуће, и које нису одбијене као неприхватљиве, биће рангиране за сваки елемент критеријума односно за сваки елемент критеријума биће формирана ранг листа. Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума. Понуда понуђача која у збиру има највећи број пондера се сматра најповољнијом понудом и том понуђачу ће се доделити уговор.

12. Начин примене методологије за доделу пондера:

(НАПОМЕНА: сваки елемент критеријума оцењујете посебно за сваког понуђача и за сваки сачињаваате ранг листу посебно. Пре сачињавања ранг листе наводите методологију доделе пондера, односно описујете тај критеријум и приказујете начин на који сте применили формулу за сваког понуђача и за сваки критеријум)

1.

РАНГ ЛИСТА ЗА ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА 1. _____ :

Р. бр.	Назив понуђача	Број пондера
1.		
2.		

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума.

КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА

Редни број на ранг листи	Назив понуђача	(назив елемента критеријума) (број пондера)	(назив елемента критеријума) (број пондера)	(назив елемента критеријума) (број пондера)	(назив елемента критеријума) (број пондера)	УКУПНО ПОНДЕРА
--------------------------	----------------	--	--	--	--	----------------

1.						
2.						

13. Понуђач којем се доделјује 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.

14. Подизвођач:

_____ (навести и назив и седиште понуђача уколико понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача)

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

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

(НАПОМЕНА: Модел се мора прилагодити Интерном акту који је усвојио наручилац, околностима сваког конкретног случаја, и врсти поступка и роковима који су за те врсте поступка прописани, посебно у делу поуке о правном леку где после доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана пријема одлуке, а у случају јавне набавке мале вредности је пет дана од дана пријема одлуке. Модел такође треба прилагодити у случају да се доноси одлука о закључењу оквирног споразума, одлука о признавању квалификације и одлука о обустави поступка)