



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА СКЛОНИШТА

Бр. 3-6/2018-3
16.04. 2018. год.
Нови Београд, Михаила Пупина бр: 117а

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ЗА СКЛОНИШТА**

Београд, април 2018.године

САДРЖАЈ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	5
Значење израза	5
Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	6
Заштита података	7
Одређивање поверљивости	7
Комуникација у пословима јавних набавки	7
II. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ	8
Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке	9
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке	9
Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке	9
Радње у вези са применом одговарајућег поступка	10
Одређивање динамике покретања поступка набавке	10
Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу Управе за ЈН	10
Измена и допуна плана јавних набавки	11
Извршење плана јавних набавки	11
Извештај о извршењу плана јавних набавки	12
III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	12
Циљеви спровођења поступка јавне набавке	12
IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	12
Услови за покретање поступка	12
Одлука о покретању поступка	13
Решење о образовању комисије за јавну набавку	13
Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак ЈН ...	14
Оглашавање јавне набавке	14
Израда конкурсне документације	14

Одређивање критеријума за доделу уговора	15
Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке	15
Објављивање огласа о јавној набавци и конкурсне документације	15
Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења	15
Отварање понуда и стручна оцена понуда	16
Додела уговора	16
Обустава поступка	16
Увид у документацију	17
Закључивање уговора о јавној набавци	17
Обавештење о закљученом уговору	17
V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	18
Претходно испитивање захтева за заштиту права	18
Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права	18
VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ	19
Начин обезбеђивања конкуренције	19
Дужност пријављивања повреде конкуренције	19
VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	20
Евиденција о јавним набавкама	20
Чување документације	21
Извештаји о јавним набавкама	21
VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	21
Праћење извршења уговора о јавној набавци	21
Комуникација у току извршења уговора	21
Правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	22
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	22
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	22

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца	23
Измене уговора	23
IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ	23
X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	24
XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	24
ПРИЛОГ БР.1	25
ПРИЛОГ БР.2	26
ПРИЛОГ БР.3	27
ПРИЛОГ БР.4	28
ПРИЛОГ БР.5	29
ПРИЛОГ БР.6	30
ПРИЛОГ БР.7	31
ПРИЛОГ БР.8	32
ПРИЛОГ БР.9	34
ПРИЛОГ БР.10	36
ПРИЛОГ БР.11	38
ПРИЛОГ БР.12	40
ПРИЛОГ БР.13	41
ПРИЛОГ БР.14	42
ПРИЛОГ БР.15	43
ПРИЛОГ БР.16	44
ПРИЛОГ БР.17	45

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), (у даљем тексту: Закон) и члана 27. Статута Јавног предузећа за склоништа, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, бр.83/15), Надзорни одбор Јавног предузећа за склоништа доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У Јавном предузећу за склоништа Београд – Нови Београд

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Јавног предузећа за склоништа Београд – Нови Београд (у даљем тексту: ЈП за склоништа), и то: врста поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и прописа донетих на основу истог.

На поједина питања која нису посебно уређена Законом о јавним набавкама, примењују се одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима и Закона о општем управном поступку.

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. Одговорно лице је директор,
2. Овлашћено лице је директор,
3. Лице за ЈН је лице запослено у Служби за набавке, на радном месту самостални стручни сарадник за послове јавних набавки,
4. Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом,
5. Послови јавних набавки су израда предлога плана набавки, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке,
6. Израда аката у поступку је израда предлога акта и достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта,
7. Комисија је комисија за јавну набавку,
8. Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 3.

Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки (у даљем тексту: лице за ЈН) координира радом комисије, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, помоћник директора у чијем је саставу служба за набавке (у даљем тексту: помоћник директора надлежног сектора), шеф службе за набавке, лице за ЈН и комисија, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи или предузима конкретну радњу, или у чијем опису послова је предузимање конкретне радње. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, и то:

а-Налог

б-Одлука о покретању поступка

в-Решење о именовању Комисије за предметну ЈН

г-Изјава о одсуству сукоба интереса чланова Комисије за предметну ЈН

д-Позив за подношење понуда

ђ-Одлука о додели уговора

е-Одлука о обустави поступка

ж-Уговор о јавној набавци

з-Обавештење о закљученом уговору.

Комисија за предметну ЈН учествује у сачињавању:

а- Конкурсне документације

б- Записника о отварању понуда

в- Извештаја о стручној оцени понуда

г-Одговора на уложен захтев за заштиту права.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Лице за ЈН прикупља податке о спроведеним набавкама и доставља их шефу службе за набавке, а након одобравања и потписивања од стране помоћника директора надлежног сектора и потписивања од стране овлашћеног лица, шеф службе сачињава и доставља извештаје о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Заштита података

Члан 4.

Чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 5.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца лицу за ЈН достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија обезбеђује чување поверљивих података из понуде и поверљивих података наручиоца.

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 6.

Извршиоци на пословима јавних набавки, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 7.

Лица која су у складу са актом о организацији и систематизацији послова задужена за пријем поште у писарници су дужна да приликом пријема понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентирају број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно комисији.

Примљене понуде чувају се у Служби за набавке, у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 8.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафирају помоћник директора надлежног сектора, шеф Службе за набавке, лице за ЈН које је обрађивало предмет, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 9.

Обавеза лица за ЈН у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 10.

Поступак припреме и израде годишњег плана јавних набавки се спроводи у складу са усвојеним годишњим програмом пословања и коригује се, по потреби, у складу са евентуалним изменама годишњег програма пословања.

Израда предлога годишњег плана јавних набавки је обавеза Службе за набавке.

Члан 11.

Предлог Плана јавних набавки се израђује у складу са законом и у форми коју прописује Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки ("Службени гласник РС", број 83/2015).

Послови израде Плана јавних набавки подразумевају израду табеларног приказа података о предмету набавке, процењеној вредности (планираним средствима у буџету), врсти поступка јавне набавке, оквирним датумом за покретање поступка, закључење уговора и року трајања уговора, као и другим напоменама.

Проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом врши

Служба за набавке у сарадњи са Сектором за економске послове.

Члан 12.

Планирање набавки врши се у складу са Процедуром за израду годишњег програма пословања.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује предлагач набавке који је спровео конкретно испитивање тржишта и доставља Служби за набавке.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке се одређује према истоврсности (намени) јавне набавке и обликује у складу са начелима Закона.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Служба за набавке, у сарадњи са предлагачима набавке, а на основу усвојеног годишњег програма пословања, одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки и одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке и количине.

Предлагач набавке је одговоран за податке на основу којих се припрема техничка спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

Служба за набавке, у сарадњи са предлагачем набавке испитује да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 15.

Служба за набавке, у сарадњи са предлагачем набавке, а на основу важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже да ли ће се спроводити централизована јавна набавка и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са применом одговарајућег поступка

Члан 16.

Служба за набавке, у сарадњи са предлагачем набавке одређује врсту поступка јавне набавке у коме ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе:

-да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду,
-да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора,

-да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан,

- да ли је предмет набавке нарочито сложен,

-да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике,

-колика је укупна процењена вредност истоврсне набавке на годишњем нивоу,

-да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки,
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима,
- достављене резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова,
- процењену вредност појединачне набавке,
- сложеност предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

На основу података о периоду рализације набавке Служба за набавке, у сарадњи са предлагачем набавке, одређује и планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу Управе за јавне набавке

Члан 18.

Одлуку о усвајању Плана јавних набавки доноси Директор.

Након усвајања Плана јавних набавки исти се електронским путем доставља

руководиоцима организационих јединица - предлагачима набавки.

Шеф Службе за набавке, план јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки објављује на порталу Управе за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења. Ако план јавних набавки садржи податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, план јавних набавки у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Шеф Службе набавки, пре објављивања плана јавних набавки на порталу Управе за јавне набавке, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити, јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, а након тога, исти објављује без тих података на порталу Управе за јавне набавке.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 19.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измени и допуни плана јавних набавки претходи ребаланс буџета, односно измена финансијског плана, при чему све измене морају бити видљиве у односу на основни план и образложене, те достављене Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији путем апликативног софтвера.

Образложен предлог за измену и допуноу плана јавних набавки се доставља директору.

Предлог за измену и допуноу плана јавних набавки могу дати помоћници директора сектора.

Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуноу плана јавних набавки.

Директор цени основаност предлога за измену и допуноу плана јавних набавки.

Предлог измене и допуне плана јавних набавки, након одобрења од стране одговорног лица, се доставља сектору надлежном за израду Програма пословања, који врши измену финансијског плана у складу са предложеном изменом и допуном плана јавних набавки.

Након давања сагласности на измене и допуне Програма пословања од стране оснивача, Надзорни одбор усваја измене и допуне плана јавних набавки.

Након усвајања измена и допуна плана јавних набавки и завођења у писарници ЈП за склоништа, Служба за набавке исти електронским путем доставља помоћницима директора.

Извршење плана јавних набавки

Члан 20.

Служба за набавке доставља податке о извршењу плана јавних набавки шефу Службе за набавке и помоћнику директора надлежног сектора и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке, у случају измене плана набавки,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 21.

Шеф Службе за набавке, на основу достављених података о извршењу плана јавних набавки сачињава извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана јавних набавки потписује директор.

Након потписивања и завођења у писарници, извештај о извршењу плана набавки се електронским путем доставља помоћницима директора.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 22.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени, адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 23.

Лице за ЈН је дужно да благовремено врши увид у план јавних набавки и

користи податке из плана (податке да су за набавку предвиђена средства, позиција из контног плана).

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Директор издаје Служби за набавке писани налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Одлука о покретању поступка

Члан 24.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке. Предлог одлуке, као и свих осталих аката у поступцима јавних набавки парафирају лице за ЈН, шеф Службе за набавке и помоћник директора надлежног сектора, а потписује директор.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана / заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сва документа у том поступку.

Решење о образовању комисије за јавну набавку

Члан 25.

Решење о образовању комисије за сваку предметну јавну набавку посебно, доноси директор.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је додељен одлуци о покретању поступка.

Комисија има три члана. Изузетно, у зависности од предмета набавке, директор може одредити да комисија има већи број чланова.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби за набавке и сектора - предлагача набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За сваког члана комисије именује се његов заменик. Заменици се позивају на све састанке и упознају са комплетним поступком спровођења предметне набавке како би у случају одсуства члана могли истога квалитетно заменити.

Одлуком о образовању комисије се може одредити који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују:

- да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса,
- да су упознати са обавезом да без одлагања обавесте орган који је донео решење уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса.

Изјаву из претходног става израђује лице за ЈН.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају све радње у поступку јавне набавке, од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије, до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и евентуалног извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 26.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици или запосленом на одређеним пословима са захтевом у коме прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице и сви запослени су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица или запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 27.

Текст огласа о јавној набавци, из чл.55 Закона, припрема и израђује лице за ЈН.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на порталу Управе за јавне набавке, на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа и шаље електронску поруку са истоветним документима у прилогу, запосленом који је у складу са актом о организацији и систематизацији послова задужен за ИТ подршку и развој, који истога дана врши објаву на интернет страници ЈП за склоништа.

Израда конкурсне документације

Члан 28.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије за ЈН.

Техничка спецификација која је део конкурсне документације израђује се у складу са чланом 70. Закона.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 29.

Комисија у конкурсној документацији одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 30.

Комисија у конкурсној документацији одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке имајући у виду предмет набавке.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет, као и други додатни услови за учешће у поступку се одређују тако да ти услови не дискриминишу понуђаче и да су у логичној вези са предметом јавне набавке.

Објављивање огласа о јавној набавци и конкурсне документације

Члан 31.

Лице за ЈН објављује огласе о јавној набавци из члана 55. Закона и конкурсну документацију на порталу Управе за јавне набавке и на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа.

Објављивање на интернет страници ЈПС, спроводи се тако што лице за ЈН прослеђује електронску поруку са огласом за објаву у прилогу запосленом, који је у складу са актом о организацији и систематизацији послова задужен за ИТ подршку и развој.

Запослени, који је у складу са актом о организацији и систематизацији послова задужен за ИТ подршку и развој, је дужан да истог дана објави добијени оглас.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 32.

Комисија поступа по захтевима за измену и допуну конкурсне документације и цени постојање разлога за измену и допуну, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику.

Лице за ЈН одговоре комисије, измене и допуне конкурсне документације као и обавештење о продужењу рока за подношење понуда објављује на порталу Управе за јавне набавке у року од три дана од дана пријема захтева, и шаље електронску поруку са истоветним документима у прилогу, запосленом који је у складу са актом о организацији и систематизацији послова задужен за ИТ подршку и развој, који истог дана врши објаву на интернет страници ЈП за склоништа.

Отварање понуда и стручна оцена понуда

Члан 33.

Понуде отвара комисија, коју чине чланови или њихови заменици, одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Записник о отварању понуда, понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН, у року од три дана од дана отварања.

Након отварања понуда, комисија спроводи стручну оцену приспелих понуда и о томе сачињава извештај са предлогом одлуке, који доставља директору.

Додела уговора

Члан 34.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку о признавању квалификације, одлуку о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са предлогом у извештају Комисије о стручној оцени понуда, припрема лице за ЈН, које је члан Комисије за предметну ЈН.

Одлука из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Одлуку из става 1. овог члана, парафира лице за ЈН, шеф Службе за набавке и помоћник директора надлежног сектора, а директор потписује.

Одлука се заводи под бројем поступка у коме је донета са датумом доношења.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на порталу Управе за јавне набавке у року од три дана од дана доношења, и шаље електронску поруку са истоветним документом у прилогу, запосленом који је у складу са актом о организацији и систематизацији послова задужен за ИТ подршку и развој, који истога дана врши објаву на интернет страници ЈП за склоништа.

Лице за ЈН, пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података и те податке из одлуке не објављује. Изворни облик одлуке која садржи тајни податак или податак који је пословна тајна, лице за ЈН доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Обустава поступка

Члан 35.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке у складу са предлогом у извештају Комисије о стручној оцени понуда, припрема лице за ЈН, које је члан Комисије за предметну ЈН.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на порталу Управе за јавне набавке у року од три дана од дана доношења, и шаље електронску поруку са истоветним документом у прилогу, запосленом који је у складу са актом о организацији

и систематизацији послова задужен за ИТ подршку и развој, који истога дана врши објаву на интернет страници ЈП за склоништа.

Лице за ЈН припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке на основу донете одлуке о обустави поступка.

Текст обавештења о обустави поступка, лице за ЈН објављује на порталу Управе за јавне набавке, на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа, у року од 5 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка, и шаље електронску поруку са истоветним документом у прилогу, запосленом који је у складу са актом о организацији и систематизацији послова задужен за ИТ подршку и развој, који истога дана врши објаву на интернет страници ЈП за склоништа.

Увид у документацију

Члан 36.

Увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева обезбеђује лице за ЈН, које је задужено за конкретну ЈН.

Увид у документацију се обавља у Служби за набавке, у присуству лица за ЈН.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 37.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке, а који је саставни део конкурсне документације, припрема лице за ЈН.

Предлог уговора парафира лице за ЈН, шеф Службе за набавке и помоћник директора надлежног сектора, и исти се у уговореном броју примерака доставља директору на потпис.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис.

Лица која су у складу са актом о организацији и систематизацији послова задужена за пријем поште у писарници су дужна да, након пријема и завођења потписаних уговора, по примерак истог доставе Служби за набавке и Сектору за економске послове, а да трећи примерак задрже за своју евиденцију.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са њом.

Обавештење о закљученом уговору

Члан 38.

Лице за ЈН обавештење о закљученом уговору објављује на порталу Управе за јавне набавке, на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа, у року од пет дана од дана закључења уговора, и шаље електронску поруку са истоветним документом у прилогу, запосленом који је у складу са актом о организацији и систематизацији послова задужен за ИТ подршку и развој, који истога дана врши објаву на интернет страници ЈП за склоништа.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 39.

Лице за ЈН обавештава Комисију о поднетом захтеву за заштиту права (у даљем тексту: захтев). Комисија цени да ли је захтев потпун, благовремен и поднет од лица које има активну легитимацију.

Лице за ЈН објављује обавештење о поднетом захтеву на порталу Управе за јавне набавке и шаље електронску поруку са истоветним документом у прилогу, запосленом који је у складу са актом о организацији и систематизацији послова задужен за ИТ подршку и развој, који истога дана врши објаву на интернет страници ЈП за склоништа.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, непотпун или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН и парафиран доставља директору.

Лице за ЈН потписан закључак доставља подносиоцу захтева, понуђачима из поступка и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

О послатом закључку лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Члан 40.

На предлог предлагача набавке, који мора бити образложен, Комисија задужена за конкретну набавку, цени да ли има основа за наставак активности и закључење уговора, јер би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке и предузима све потребне радње у вези са тим.

Одлуку о закључењу уговора пре окончања поступка доноси директор.

Ако је уговор закључен на основу члана 112. став 2. Закона, лице за ЈН обавештава предлагача набавке да се може извршити уговор о јавној набавци, пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 41.

Захтев који је благовремен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица, лице за ЈН доставља Комисији која цени основаност захтева.

Члан 42.

Предлог решења са образложењем којим се усваја захтев, а на основу извештаја Комисије, припрема лице за ЈН.

Предлог решења из става 1. овог члана, парафирају лице за ЈН, шеф Службе за набавке и помоћник директора надлежног сектора, а потписује директор.

Лице за ЈН, потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима из

поступка и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Лице за ЈН, у случају писаног изјашњења подносиоца захтева да наставља поступак јер захтев није усвојен у целости, комплетну документацију из поступка јавне набавке доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Члан 43.

Ако не усвоји поднети захтев, Комисија за предметну ЈН, припрема одговор на захтев који се, са комплетном документацијом из поступка предметне јавне набавке, упућује Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки ради одлучивања о захтеву и обавештава подносиоца захтева.

О послатој документацији, лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Лице за ЈН обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

У поступку набавке потребно је омогућити што је могуће већу конкуренцију, и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава, и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира у писарници ЈП за склоништа, и чува у Служби за набавке.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 45.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, о томе одмах обавештава лице за ЈН, и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица, дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

Наручилац у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, може да настави поступак јавне набавке, али ће уговор, уколико буде закључен са понуђачем за кога постоји сумња да је повредио конкуренцију, бити раскинут по сили закона, уколико Комисија за заштиту конкуренције утврди постојање повреде конкуренције.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 46.

Лице за ЈН:

- евидентира све радње и акте током спровођења поступка и извршења јавне набавке, којом је задужено.

Служба за набавке:

- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке,
- врсти поступка јавне набавке,
- спроведеним поступцима набавке на које се Закон не примењује,
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке,
- спроведеним електронским лицитацијама,
- спроведеним централизованим јавним набавкама,
- закљученим уговорима о јавној набавци,
- закљученим оквирним споразумима,
- измењеним уговорима о јавној набавци,
- обустављеним поступцима јавне набавке,
- извршењу уговора о јавној набавци,
- добављачима,
- негативним референцама,
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у електронској и писаној форми.

Чување документације

Члан 47.

Лице за ЈН сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве, која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и то:

- најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци,
- пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 48.

Извештај о јавним набавкама потписује директор, као овлашћено лице.

За благовремену доставу кварталних извештаја Управи за јавне набавке, одговоран је шеф Службе за набавке.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава и доставља Управи за јавне набавке шеф Службе за набавке.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 49.

Праћење извршења уговора спроводи се на тај начин, што директор решењем одређује комисију или лице, задужено за праћење реализације уговора.

Именована лица о току реализације уговора, извештавају Сектор који је предлагач и корисник набавке и Службу за набавке.

Извршење уговора, свако у домену својих послова, прате Сектор који је предлагач и корисник набавке, Сектор за економске послове и Сектор за правне, кадровске и опште послове - Служба за набавке.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 50.

Комуникацију са добављачем врши лице или комисија одређено/а решењем директора за праћење реализације уговора.

Служба за набавке, по закључењу уговора о јавној набавци и именовању лица задужених за праћење реализације уговора, обавештава другу уговорну страну о контакт подацима тих лица.

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

Члан 51.

Комисија или лице задужено за праћење реализације уговора, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању добављача супротно уговореном тј. о неизвршавању уговорних обавеза, лице/а из става 1. овог члана обавештава службе којима је за обављање послова ова информација потребна, као и Службу за набавке, којој доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник, који потписују лица из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Надзор над извођењем радова врши стручно лице или комисија у складу са уговором и прописима који уређују област предмета набавке.

Извештај о извршењу уговора сачињавају и потписују лица из става 1. овог члана, и у исти се уносе подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавеза.

Извештај о извршењу уговора се доставља директору, Служби за набавке, Сектору који је предлагач набавке и Сектору за економске послове.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 52.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин, комисија или лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором, и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора, и о томе писаним путем обавештава Службу за набавке, као и надлежне службе за реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором, Законом и прописима којима се уређују облигациони односи.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 53.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о организацији рачуноводства и рачуноводственим политикама у ЈП за склоништа и Процедуром о токовима документације, ликвидирању и плаћању у ЈП за склоништа.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 54.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовања, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Измене уговора

Члан 55.

Комисија или лице задужено за праћење извршења уговора, упућује образложен предлог за измену уговора руководиоцу сектора предлагача набавке.

Лице за ЈН цени да ли је захтев у складу са Законом.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује лице за ЈН задужено за конкретну набавку. Наведене предлоге парафирају лице за ЈН, шеф Службе за набавке и помоћник директора надлежног сектора.

Одлука о измени уговора, потписана од стране директора, се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења и доставља лицу за ЈН.

Лице за ЈН одлуку о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и шаље електронску поруку са истоветним документом у прилогу, запосленом који је у складу са актом о организацији и систематизацији послова задужен за ИТ подршку и развој, који врши објаву на интернет страници ЈП за сконишта.

Извештај о измени уговора саставља лице за ЈН и доставља га поштом Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Лице за ЈН, пре објављивања одлуке о измени уговора, утврђује да ли одлука садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, и те податке из одлуке не објављује.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора и изабраном понуђачу са којим је закључен уговор за предметну ЈН.

Лице за ЈН евидентира податке о измени уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 56.

Доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце прикупља и обрађује Служба за набавке.

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 57.

Послове контроле поступака јавних набавки врши интерни ревизор.
Контрола јавних набавки се спроводи по налогу директора.

Члан 58.

ЈП за склоништа обезбеђује да интерни ревизор има приступ документацији, уз чување пословне тајне, и да о свакој извршеној контроли постоји писани извештај.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈПС, бр.7-14/14 од 13.03.2014.године.

Члан 60.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници наручиоца.



ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Срђан Рашковић
Срђан Рашковић, дипл. Правник

ПРИЛОГ БР.1

Број:
Датум:

СЕКТОРУ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

ПРЕДМЕТ: ИНИЦИЈАТИВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Молим вас да у складу са чланом ___ Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке одмах покренете поступак за набавку _____ према следећим подацима:

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ број _____		
1	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	
2	ПОЗИЦИЈА У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИГ.	
3	ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА	
4	ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ЗАХТЕВА	

Доставити:

- Именованом
- Служби набавки
- а/а

Пом. директора за _____

сагласан Директор

ПРИЛОГ БР.2

Број:
Датум:

**СЛУЖБИ ЗА НАБАВКЕ
ОВДЕ**

**НАЛОГ
ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ _____**
На основу члана 21.став 3. Закона о јавним набавкама
(„Сл.гласник РС“ бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015)

НАЛАЖЕ ВАМ СЕ да одмах покренете поступак _____
(уписати врсту поступка) јавне набавке
– ДОБАРА/УСЛУГА/РАДОВА..... за потребе Јавног предузећа за
склоништа загодину.

Општи речник набавки(ОРН -)

Средства за ову јавну набавку су предвиђена Програмом пословања за годину
и Планом јавних набавки за годину (Рб.) .

Процењена вредност јавне набавке је динара.

Доставити:

- 1-Служби набавки
- 2-Писарници

ДИРЕКТОР

ПРИЛОГ БР.3

Број:
Датум:

На основу члана 53. акона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 34. Статута Јавног предузећа за склоништа Београд – Нови Београд, ул. Булевар Михаила Пупина бр.117а, директор предузећа доноси

О Д Л У К У о покретању поступка _____ ЈН..... бр.

Покреће се поступак _____ јавне набавке
–ДОБАРА / УСЛУГА / РАДОВА за потребе Јавног предузећа за
склоништа Београд - Нови Београд, Бул. Михаила Пупина бр.117а, по Плану јавних
набавки за год.

Предмет јавне набавке је **набавка** :
ДОБАРА/УСЛУГА/РАДОВА _____ (уписати предмет
набавке) за потребе Јавног предузећа за склоништа за годину.

Општи речник набавки(ОРН)

Средства за ову јавну набавку су предвиђена Програмом пословања за годину
и Планом јавних набавки за годину (Рб.- ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ).

Процењена вредност јавне набавке је динара.

Оквирни рокови за спровођење појединих фаза поступка су:

- за припрему конкурсне документације дана од дана ступања на снагу ове Одлуке;
- рок за подношење понуда, минимум дана од дана објављивања Позива на Порталу јавних набавки;
- за доношење Одлуке о додели уговора дана, од дана отварања понуда;
- објавити оглас о јавној набавци на Порталу ЈН, интернет-страници ЈПС, Порталу Сл. Гласника;

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

ДИРЕКТОР

ПРИЛОГ БР.4

Број:
Датум:

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 34. Статута Јавног предузећа за склоништа Београд – Нови Београд, Булевар Михаила Пупина бр.117а, директор предузећа доноси

РЕШЕЊЕ о образовању Комисије за јавну набавку ЈН..... бр.

Образује се Комисија за поступак јавне набавке ЈН..... бр., за избор најповољнијег понуђача за набавку, за потребе Јавног предузећа за склоништа, (Ознака из Општег речника набавки –)
- у саставу:

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

Задатак Комисије је да изради конкурсну документацију, огласе о јавној набавци, измене и/или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремом понуда.

Затим, да прикупи и отвори понуде, сачини Записник о отварању понуда, изврши стручну оцену понуда, сачини писмени Извештај са предлогом одлуке о додели уговора, да одлучује поводом евентуално, поднетог Захтева за заштиту права у овом поступку.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима, обављају искључиво чланови комисије писаним путем.

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

Оквирни рокови за поступање Комисије су следећи:

- за припрему конкурсне документације дана од дана ступања на снагу Одлуке о покретању поступка ЈН
- рок за подношење понуда, минимум дана од дана објављивања Позива за подношење понуда;
- за доношење Одлуке о додели уговора максимум дана, од дана отварања понуда.

ДИРЕКТОР

ПРИЛОГ БР.5

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу члана 54. став 10. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку, ЈН....., бр. од године, 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/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у 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 Београду, дана

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

ПРИЛОГ БР.6

Садржај / основни елементи КД

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл.гласник РС“ бр.86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке ЈН.... бр. одг. и Решења о образовању комисије за јавну набавку ЈН..... бр. одг. припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за Јавну набавку добара / услуга / радова ЈН ___ бр. _____

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	
II	Подаци о предмету јавне набавке	
III	Техничка спецификација	
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	
V	Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из члана 75. Закона	
VI	Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из члана 75. Закона	
VII	Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из члана 75. ст.2	
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	
IX	Образац понуде	
X	Образац структуре цена и упутство за попуњавање	
XI	Модел уговора	
XII	Образац трошкова припреме понуде	
XIII	Образац изјаве о независној понуди	
XIV	Образац Менично писмо - овлашћење	

ПРИЛОГ БР.7

На основу члана 55. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр.124/12, 14/15 и 68/15) наручилац ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА СКЛОНИШТА упућује

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

у поступку јавне набавке

ЈН..... бр.

ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ: Јавно предузеће за склоништа, ул. Булевар Михаила Пупина 117а, Нови Београд, www.sklonista.co.rs

ВРСТА НАРУЧИОЦА: Државно јавно предузеће

ВРСТА ПОСТУПКА:

ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ: Набавка за потребе Јавног предузећа за склоништа. Ознака из Општег речника набавки –

КРИТЕРИЈУМ, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА: Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача

НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ: Преузимање конкурсне документације сва заинтересована лица могу извршити на званичном сајту Јавног предузећа за склоништа - www.sklonista.co.rs и на Порталу Управе за јавне набавке - www.ujn.gov.rs

НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ И РОК: Понуђач подноси понуду непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача, број телефона и контакт особу. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди. Понуду доставити на адресу: Јавно предузеће за склоништа, ул. Булевар Михаила Пупина 117а, 11070 Нови Београд, са назнаком: «Понуда за јавну набавку – ЈН..... бр. - НЕ ОТВАРАТИ».

Понуђачи су у обавези да своју понуду доставе најкасније до до часова. Понуде пристигле по истеку наведеног рока, сматраће се неблаговременим.

МЕСТО И ВРЕМЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА: Отварање понуда обавиће се дана у часова, на наведеној адреси наручиоца.

Услови под којима ПРЕДСТАВНИЦИ ПОНУЂАЧА могу учествовати у поступку отварања понуда: У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача, који су обавезни да минута, пре јавног отварања понуда, предају своја писана пуномоћја Службенику за јавне набавке.

РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ о додели уговора је најкасније 10 дана, од дана отварања понуда. Наведену одлуку наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:, e-mail: nabavke@sklonista.co.rs

ПРИЛОГ БР.8

Број:
Датум:

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА ЈН.....

За избор најповољније понуде за набавку за потребе
Јавног предузећа за склоништа, Нови Београд, ул. Булевар Михаила Пупина бр.117а,
ЈН..... бр. по Одлуци директора бр. одГ.
Поступак јавне набавке који се спроводи је поступак

Средства за ову јавну набавку су предвиђена Програмом пословања заГ.
(Конто/Позиција) и Планом јавних набавки (РБ.....-).
Процењена вредност јавне набавке је динара.
Назив и ознака из ОРН:
Критеријум за избор најповољније понуде је

Поступак отварања приспелих понуда вођен је данагодине са почетком у
часова у просторијама Јавног предузећа за склоништа, Београд, Булевар Михаила
Пупина бр.117а.

Јавно отварање понуда води Комисија за јавну набавку ЈН....., именована Решењем
директора бр. одГ.

Присутни представници понуђача / није било.

Благовремено, тј. до дана године до часова са јасном ознаком на коверти
на коју се понуду односе, пристигло је понуда.

Ред. Бр.	НАЗИВ ПОНУЂАЧА	Број заводни, датум и време	Пуномоћје бр.	Представник
1.				

Комисија за јавну набавку констатује да неблаговремених понуда није / је било.

Након отварања понуда према редоследу приспећа констатовано је да су достављени следећи **Докази за оцену испуњености услова** за учешће у поступку јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, како је то приказано у следећој табели:

Ред.бр.	НАЗИВ ПОНУЂАЧА		НАПОМЕНА
	Услови из члана 75. ЗЈН	Докази из члана 77. ЗЈН:	
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у оговарајући регистар	Извод из АПР-а (Извод из рег. надлежног Привредног суда) / Изјава	

2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре	Уверење Основног суда / Извод из казн. евиденције Вишег суда / Уверење МУП-а у вези крив. поступка / Изјава		
3.	/	/		
4.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији	Уверење Пореске управе (Мин.финансија) и Уверење надл. управе лок.самоуп. (општ.) / Потврда Агенције за приватизацију / Изјава		
5.	Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке	Копија дозволе за обављање делатности		
Услови из члана 76. ЗЈН		ДОКАЗИ:		

Други обавезни документи које понуђач мора доставити:

1	Подаци о понуђачу		
2	Подаци о подизвођачу		
3	Подаци о учеснику у заједничкој понуди		
4	Образац Понуде		
5	Образац структуре цена		
6	Образац Изјаве о независној понуди		
7	Образац Изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона		
8	Образац трошкова припреме понуде		
9	Модел уговора		
ПОНУЂЕНА ЦЕНА без ПДВ-а		 дин.

Комисија констатује да је / није било примедби на ток поступка отварања понуда.
 Записник ће бити послат понуђачима чији представници нису присуствовали отварању у року од 3 дана од дана отварања понуда.
 Отварање понуда је завршено у часова.

Присутни представници понуђача:

КОМИСИЈА за ЈН:

ПРИЛОГ БР.9

Број:
Датум:

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/12, 14/15 и 68/15) Комисија за јавну набавку ЈН..... именована Решењем директора бр. одг. подноси следећи

ИЗВЕШТАЈ о стручној оцени понуда јавне набавке ЈН.....

За избор најповољније понуде за набавку, за потребе Јавног предузећа за склоништа, Нови Београд, ул. Булевар Михаила Пупина бр.117а, ЈН..... по Одлуци директора бр. одг.
Јавна набавка се спроводи у поступку

Средства за ову јавну набавку су предвиђена Програмом пословања загодину. (Кonto/Позиција) и Планом јавних набавки (Рб.....-).
Процењена вредност јавне набавке је динара.

Позив за подношење понуда објављен је на Порталу јавних набавки и на интернет-страници предузећа - www.sklonista.co.rs.

Рок за достављање понуда био је закључно саг. до часова.
Критеријум за избор најповољније понуде је

Поступак отварања приспелих понуда вођен је данаг. са почетком у часова у просторијама Јавног предузећа за склоништа, Београд, Булевар Михаила Пупина бр.117а.

Јавно отварање понуда водила је Комисија за јавну набавку ЈН....., именована решењем директора. Отварању понуда су/нису присуствовали овлашћени представници понуђача.

О поступку отварања понуда сачињен је Записник бр. одг., који је након завршеног отварања понуда, а у року од 3 дана путем поште послат понуђачима. Неблаговремених понуда је/није било.

У Записнику о отварању приспелих понуда констатовано је да је благовремено, тј. до данаг. до часова са јасном ознаком на коверти на коју се понуду односе, достављено понуда са следећом ценом:

Редни број	НАЗИВ ПОНУЂАЧА	ПОНУЂЕНА ЦЕНА У ДИНАРИМА БЕЗ ПДВ-а
1.		

Након завршеног отварања понуда, приликом детаљне провере достављене документације, испуњености услова из конкурсне документације, рачунске контроле, упоређивањем вредности датих у понуди и тржишној вредности предметних добара, Комисија за јавну набавку ЈН....., утврдила је:

- да су следеће понуде неприхватљиве, и то:

.....
- да су следеће понуде прихватљиве, достављене у складу са Законом о јавним набавкама и условима предвиђеним конкурсном документацијом:

.....
Комисија је извршила рангирање прихватљивих понуда и предложила Директору да се као **најповољнија** прихвати понуда:

Понуђача, из, ул.,
која износи дин. без пдв-а, и у складу са ЗЈН донесе Одлука о додели уговора са изабраним понуђачем.

Комисија:

ПРИЛОГ БР.10

Број:
Датум:

На основу члана 108. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15) и члана 34. Статута Јавног предузећа за склоништа, наручилац доноси

О Д Л У К У о додели уговора у поступку јавне набавке ЈН..... бр.

ДОДЕЉУЈЕ СЕ УГОВОР за понуђачу
....., ул.,
за укупну цену од дин. без пдв-а, према понуди бр. од
.....г. у поступку јавне набавке – ЈН..... – набавка
..... – за потребе Јавног предузећа за
склоништа, Нови Београд, ул. Булевар Михаила Пупина бр.117а.

Образложење

Поступак јавне набавке, ЈН..... бр....., за избор најповољнијег понуђача за набавку – за потребе Јавног предузећа за склоништа, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина бр.117а, покренут је Одлуком Директора бр. одг.
Процењена вредност јавне набавке је динара.

Средства за ову јавну набавку су предвиђена Програмом пословања заг. (Конто/Позиција) и Планом јавних набавки (Рб..... -).
Назив и ознака из ОРН
Критеријум за избор најповољније понуде је

Позив за подношење понуда објављен је на Порталу јавних набавки и на интернет-страници предузећа - www.sklonista.co.rs.
Рок за достављање понуда био је закључно сагодине до часова.

Поступак отварања приспелих понуда вођен је данаг. са почетком у часова у просторијама Јавног предузећа за склоништа, Београд, Булевар Михаила Пупина бр.117а.
Јавно отварање понуда водила је Комисија за јавну набавку ЈН....., именована решењем директора бр. одгодине. Отварању понуда су/нису присуствовали овлашћени представници понуђача.

Благовремено, тј. до данагодине до часова са јасном ознаком на коверти на коју се набавку односе, пристигло је понуда. Неблаговремених понуда је/није било.

У Записнику о отварању припелих понуда бр..... одг. констатовано је да су понуђачи доставили понуде са следећим ценама:

Редни број	НАЗИВ ПОНУЂАЧА	ПОНУЂЕНА ЦЕНА У ДИНАРИМА БЕЗ ПДВ-а
1.		

Након завршеног отварања понуда, приликом детаљне провере достављене документације, испуњености услова из конкурсне документације, рачунске контроле, упоређивањем вредности датих у понуди и тржишној вредности предметних добара, Комисија за јавну набавку ЈН..... утврдила је:

- да су следеће понуде неприхватљиве, и то:

- да су следеће понуде прихватљиве, достављене у складу са Законом о јавним набавкама и условима предвиђеним конкурсном документацијом:

Констатовано је да је најповољнију понуду за набавку за потребе Јавног предузећа за склоништа доставио:

Понуђач из, ул., за понуђену цену од дин. без пдв-а.

Директор је на основу наведених чињеница, сходно својим овлашћењима, донео Одлуку како је то наведено у изреци.

Поука о правном леку:

Против ове Одлуке понуђач може поднети Захтев за заштиту права Републичкој комисији за заштиту права, у року од дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, на тај начин што један примерак Захтева за заштиту права предаје наручиоцу, а копију истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права.

ДИРЕКТОР

ПРИЛОГ БР.11

Број:
Датум:

На основу члана 109. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 34. Статута Јавног предузећа за склоништа из Новог Београда, ул. Булевар Михаила Пупина бр. 117а, наручилац доноси

О Д Л У К У о обустави поступка јавне набавке ЈН.....

ОБУСТАВЉА СЕ поступак јавне набавке – ЈН..... бр....., набавке – за потребе Јавног предузећа за склоништа, јер се нису испунили услови за доделу уговора.

Образложење

Поступак јавне набавке, ЈН..... бр....., за избор најповољнијег понуђача за набавку – за потребе Јавног предузећа за склоништа, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина бр.117а, покренут је Одлуком Директора бр. одГ.
Процењена вредност јавне набавке је динара.

Средства за ову јавну набавку су предвиђена Програмом пословања заГ. (Конто/Позиција) и Планом јавних набавки (Рб..... -).
Назив и ознака из ОРН
Критеријум за избор најповољније понуде је

Позив за подношење понуда објављен је на Порталу јавних набавки и на интернет-страници предузећа - www.sklonista.co.rs.
Рок за достављање понуда био је закључно сагодине до часова.

Поступак отварања приспелих понуда вођен је данаГ. са почетком у часова у просторијама Јавног предузећа за склоништа, Београд, Булевар Михаила Пупина бр.117а.
Јавно отварање понуда водила је Комисија за јавну набавку ЈН....., именована решењем директора бр..... одгодине. Отварању понуда су/нису присуствовали овлашћени представници понуђача.

Благовремено, тј. до данагодине до часова са јасном ознаком на коверти на коју се набавку односе, пристигло је понуда. Неблаговремених понуда је/није било.
У Записнику о отварању приспелих понуда бр..... одГ. констатовано је да су понуђачи доставили понуде са следећим ценама:

Редни број	НАЗИВ ПОНУЂАЧА	ПОНУЂЕНА ЦЕНА У ДИНАРИМА БЕЗ ПДВ-а
1.		

Након завршеног отварања понуда, приликом детаљне провере достављене документације, испуњености услова из конкурсне документације, рачунске контроле, упоређивањем вредности датих у понуди и тржишној вредности предметних добара, Комисија за јавну набавку ЈН..... утврдила је:

- да су следеће понуде неприхватљиве, и то:

.....

Комисија је утврдила да су за јавну набавку ЈН..... - све понуде неприхватљиве, у смислу чл.106. и чл.107. ЗЈН.

С обзиром да се нису испунили услови за доделу уговора, тј. да наручилац није прибавио ниједну прихватљиву понуду, сходно чл. 109. Закона о јавним набавкама, одлучено је као у диспозитиву.

Поука о правном леку:

Против ове Одлуке понуђач може поднети Захтев за заштиту права Републичкој комисији за заштиту права, у року од дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, на тај начин што један примерак Захтева за заштиту права предаје наручиоцу, а копију истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права.

ДИРЕКТОР

ПРИЛОГ БР.12

На основу члана 55. став 1. тачка 8., члана 57. и члана 116. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15) објављује се:

ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАКЉУЧЕНОМ УГОВОРУ

ЈН..... бр.....

- набавка

Назив наручиоца: Јавно предузеће за склоништа

Адреса Наручиоца: Михаила Пупина 117а, 11070 Нови Београд

Интернет страница наручиоца: www.sklonista.co.rs

Врста наручиоца: Државно јавно предузеће

Врста поступка јавне набавке: Поступак јавне набавке

Врста предмета:

За добра/услуге/радове: Набавка -
Ознака из ОРН:

Процењена вредност јавне набавке: динара

Уговорена вредност: динара без пдв-а

Критеријум за доделу уговора:

Број примљених понуда: Наручилац је у овом поступку примио понуде

Највиша и најнижа понуђена цена: динара без пдв-а
..... динара без пдв-а

Највиша и најнижа понуђена цена код прихватљивих понуда:
..... динара без пдв-а

Датум доношења одлуке о додели уговора: Одлука бр. одгодине

Датум закључења уговора: Уговор бр. одгодине

Основни подаци о добављачу:

Период важења уговора: Уговор ступа на снагуг., и остаје на снази до

ПРИЛОГ БР.13

На основу члана 55. став 1. тачка 10., члана 57. и члана 109. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15) објављује се:

ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЈН..... бр.....

Назив наручиоца: Јавно предузеће за склоништа

Адреса Наручиоца: Михаила Пупина 117а, 11070 Нови Београд

Интернет страница наручиоца: www.sklonista.co.rs

Врста наручиоца: Државно јавно предузеће

Врста поступка јавне набавке: Поступак јавне набавке

Врста предмета:

За добра/услуге/радове: Набавка -

Ознака из ОРН:

Процењена вредност јавне набавке: динара

Критеријум за доделу уговора:

Број примљених понуда: Наручилац је у овом поступку примио понуде

Подаци о понуђачима:
.....

Разлог за обуставу поступка: Нису се испунили услови за доделу уговора, тј.
.....

Када ће поступак бити поново спроведен: Када се буду стекли услови за поновно покретање, тј.

ПРИЛОГ БР.14

**ИМЕНОВАЊЕ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ (ИЛИ СТРУЧНО ЛИЦЕ) ЗА ПРАЋЕЊЕ
РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА**

**ЈН _____
набавка _____
за потребе Јавног предузећа за склоништа**

Чланови комисије:

1. _____, председник комисије

2. _____, члан комисије

3. _____, члан комисије

ИЛИ СТРУЧНО ЛИЦЕ

Директор

ПРИЛОГ БР.15

Број:
Датум:

На основу члана 34. Статута Јавног предузећа за склоништа, Нови Београд, ул. Булевар Михаила Пупина бр. 117а, доносим

РЕШЕЊЕ

Именује се Комисија у следећем саставу:

1. _____, председник
2. _____, члан
3. _____, члан

или Стручно лице _____

-са задатком да изврши пријем добара / надзора услуге или радова – назив предмета набавке, а по Уговору бр. _____ од _____г., ради реализације уговора.

Комисија је дужна да:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ДИРЕКТОР

ПРИЛОГ БР.16

Датум:
Број:

ИЗВЕШТАЈ
о реализацији Уговора бр. _____

Сачињен дана _____ год. у просторијама Јавног предузећа за склоништа, Нови Београд, ул.Булевар Михаила Пупина бр.117а. Комисија / Стручно лице је именована решењем Директора бр. _____ од _____ г. у следећем саставу:

1. _____, председник
2. _____, члан
3. _____, члан

са задатком праћења реализације Уговора бр. _____, који је склопљен са _____, а по спроведеној јавној набавци ЈН _____ бр. _____ - набавка _____ за потребе ЈП за склоништа.

Текст извештаја са описом извршене реализације Уговора:

КОМИСИЈА / СТРУЧНО ЛИЦЕ:

ПРИЛОГ БР.17

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА

за _____ квартал _____ г. (_____ - _____)
(Извештај урађен дана _____ г.)

Уговори закључени у _____ кварталу _____ г.:

- Добра / Услуге / Радови – предмет набавке – бр. ЈН – бр. партије - назив ЈН - закључен уговор дана _____ - вредност уговора је _____ дин. без ПДВ-а. Опис тренутног тока реализације уговора.

Уговори реализовани у _____ кварталу _____ г.:

- Добра / Услуге / Радови – предмет набавке – Уговор бр. _____, закључен са _____, реализован дана _____ г.

У Београду,

Лице које је израдило извештај