

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Поднети захтев садржи
све неходне елементе

Директор

(службеник за јавне набавке)

На основу члана 21. став 3. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр.124/2012, директор даје

НАЛОГ
за набавку (добара услуга радова)

Налаже се _____, да спроведе поступак набавке (добара, услуга радова)-

Предмет јавне набавке и ознака из ОРН	
Врста предмета	
Јавна набавка је евидентирана у Плану јавних набавки:	
Процењена вредност ЈН	_____ без ПДВ-а _____ са ПДВ-ом
Врста поступка	Поступак ће се спровести у складу са чл. 39. став 2. ЗЈН. Наручилац је у обавези да позове најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке.
Период на који треба угворити Јавну набавку	

Поднети захтев садржи
све неопходне елементе

(Љубинка Коцуловић)

Директор

На основу члана 32. и 53. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12), Јавно предузеће за урбанизам и уређење, доноси:

О Д Л У К У

о покретању _____ (навести врсту поступка) поступка бр. ____

ПОКРЕЋЕ СЕ _____ (навести врсту поступка) поступак за јавну набавку _____ (навести назив набавке) ЈН бр. _____

1. Врста предмета јавне набавке: _____

2. Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке	
Ознака из општег речника набавке	
Процењена вредност јавне набавке	
Подаци у финансијском плану за плаћање и конто на коме су предвиђена средства за пћањање	

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

4. Набавка је предвиђена у Плану набавки за _____ годину бр. _____ од _____ године, у Табели _____ у делу _____ под редним бројем _____.

5. Јавна набавка сповешће се сагласно члану _____ Закона у _____ поступку.

6. Предметна набавка није обликована у више партија

или

Предметна набавка је обликована у _____ следеће партије

Ред.бр	Назив партије	Износ партије

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

Припрема конкурсне документације и позива за подношење понуда	у оквирном року од _____ дана;
Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила	у оквирном року од _____ дана од дана израде конкурсне документације;

Рок за подношење понуда	у року од ___ дана од дана објављеног позива сходно члану 95 Закона;
Достављање записника о отварању понуда понуђачима који нису присуствовали у поступку отварања понуда и директору наручиоца	у року од 3 дана, од дана 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 чл.109 став.1 Закона и достављање извештаја директору Наручиоца.	у оквирном року до ___ дана од дана спроведеног поступка отварања понуда;
Доношење одлуке о избору најповољније понуде	у року од _____ дана од дана јавног отварања понуда;
Објављивање одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца	у року од _____ дана од дана доношења те одлуке;
Закључење уговора	у року од осам дана од дана када се стекну законски услови;

4) Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавну набавку која се образује решењем наручиоца.

Директор наручиоца

На основу члана 54. став 4. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12), у вези чланом 32 Закона, директор Јавног предузећа за урбанизам и уређење доноси:

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за јавну набавку (добара, радова услуга) у

_____ (навести поступак и редни број
набавке)

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за јавну набавку: _____
ЈН бр. _____

Комисија се образује у следећем саставу:

	Име и презиме	Стручна спрема	Потпис
1			
2			
3			

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

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
 5. 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;
 6. након отварања понуда спроведе поступак преговарања и сачини записник о томе; *(ово задужење ће постојати само уколико се спроводи преговарачки поступак)*
 7. прегледа и стручно оцени понуде, а затим рангира прихватљиве понуде применом критеријума за избор најповолјније 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;
 8. 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;
 9. 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);
 10. 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;
 11. 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;
 12. 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 најповолјнијег понуђача и припреми предлог одлуке о додели уговора - у оквирном року од пет дана од дана писаног налога наручиоца;
 13. 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, службеник за јавне набавке.

О спровођењу решења стараће се службеник за јавне набавке.

Доставити:

- именованима,
- архиви

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 54. ст. 11. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку _____
ЈН бр. _____ од _____ године, а у вези са чл. 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.

- чланови комисије уколико сматрају да могу бити у сукоб интереса или уколико у поступку 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.

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 Прокупљу, дана _____. ____ год.

Чланови комисије за јавну набавку

	Састав	Име и презиме	Потпис
1	Члан		
2	Заменик		
3	Члан		
4	Заменик		
5	Члан		
6	Заменик		

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

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

12. Ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност:

13. Критеријум за доделу уговора:

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

Ранг листа понуђача прихватљивих понуда применом критеријума најниже цене.

број Понун.	Назив/име понуђача	Једин/цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а

15. Понуђач којем се додељује уговор:

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

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

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

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:

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

КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА

Ред бр.ј 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, може да се поднесе захтев за заштиту права у року од 10 (5) дана од дана објаве одлуке на Порталу јавних набавки. Захтев се подноси наручиоцу , а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки. Поступак заштите права регулисано је чл.148-156 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015)

Напомена:

Директор Наручиоца

Објавити на порталу јавних набавки
и на интернет страници наручиоца у
року од три дана, од дана доношења.

(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).

СПИСАК НАБАВКИ СА ПОДАЦИМА О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА

**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)	
.... (навести и друге параметре који могу бити важни за ову фазу планирања набавки)	

Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:	1. _____, _____ 2. _____, _____ <i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);</i>
--	--

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 определи 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 сертификован 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 _____ (упишите број дана који захтевате у погледу дужине рока испоруке) дана од дана _____ (упишите моменат за који везујете 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 _____.