

**ИНСТИТУТ ЗА НУКЛЕАРНЕ НАУКЕ „ВИНЧА“**  
**ИНСТИТУТ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА ЗА РЕПУБЛИКУ СРБИЈУ**  
**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ**  
**Деловодни број: 011-2/2021-000**  
**Датум: 23.03.2021. године**

На основу члана 49. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС", бр. 91/2019) и члана 36. Статута Института за нуклеарне науке „Винча“, директор Института, дана 23.03.2021. године доноси:

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПОСТУПАКА**  
**НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У**  
**ИНСТИТУТУ "ВИНЧА"**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у ИНСТИТУТУ ЗА НУКЛЕАРНЕ НАУКЕ "ВИНЧА", ИНСТИТУТУ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА ЗА РЕПУБЛИКУ СРБИЈУ, УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ (у даљем тексту: Наручилац), који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19) (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

**Појмовник**

**Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником,
2. *Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, односно која је изузета од примене Закона,
3. *Послови јавних набавки су*: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, учешће у комисији за јавну набавку; 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,

4. *План јавних набавки* је план наручиоца о јавним набавкама које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки,

5. *Списак набавки* представља евиденцију свих набавки које су изузете односно на које се не примењују одредбе Закона,

6. *Обједињени годишњи план набавки* је план који садржи План јавних набавки који се објављује на Порталу управе и Списак набавки,

7. *Наручилац* је Институт за нуклеарне науке „Винча“, Институт од националног значаја за Републику Србију, Универзитет у Београду,

8. *Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду,

9. *Изабрани понуђач* је Привредни субјект са којим Наручилац закључује уговор о јавној набавци;

10. *Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације,

11. *Привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове,

12. *Документација о набавци* је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију,

13. *Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда

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

15. *Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми, између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11, 12, 13, 14 и 27 Закона,

16. *Одговорно лице* је директор Института за нуклеарне науке „Винча“, Институт од националног значаја за Републику Србију, Универзитет у Београду,

17. *Служба набавке* је служба надлежна за послове обједињавања плана набавки, контроле истраживања тржишта, измене плана набавки, контроле планирања; за послове

спровођења поступака јавних набавки од тренутка доношења одлуке о покретању поступка до закључења уговора о јавној набавци у складу са Законом;

18. *Подносилац захтева* је сваки Руководилац организационе јединице које предлаже јавну набавку или набавку, подноси захтев за покретање поступка и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

19. *Портал јавних набавки* је јединствено електронично решење за електронске јавне набавке Републике Србије, које се користи за спровођење одредби Закона.

20. *CPV – Common Procurement Vocabulary* представља јединствени речник јавне набавке, јединствени класификациони систем са циљем уједначења ознака и описа предмета набавке. CPV се састоји од главног речника и додатног речника. У Р. Србији се користи под називом ОРН - „Општи речник набавке“.

### **Циљ поступка јавне набавке**

#### **Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова за потребе Наручиоца;
- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова организационих јединица;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

### **Начела поступка јавне набавке**

#### **Члан 4.**

Организационе јединице и лица која учествују у поступку набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности

поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

## **II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Годишњи план јавних набавки**

#### **Члан 5.**

Наручилац доноси годишњи План јавних набавки (у даљем тексту: План).

#### **Члан 6.**

План садржи обавезне елементе одређене Законом и овим Правилником и мора бити усаглашен са усвојеним Финансијским планом Наручиоца.

План садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку (OPH);
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

#### **Члан 7.**

План и све његове касније измене или допуне, Служба набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.

#### **Члан 8.**

Изменом и допуном Плана сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

### **Критеријуми за планирање јавних набавки**

#### **Члан 9.**

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима;
2. да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Наручиоца;

3. да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
4. да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Наручиоца;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
7. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
8. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
9. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.
10. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

#### **Члан 10.**

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што обавештавају Службу набавки, односно лице за послове јавних набавки о стварним потребама навођењем:

- Предмета набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлога периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

#### **Члан 11.**

Инструкција садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки и процену вредности јавне набавке.

#### **Члан 12.**

Служба набавке обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

## **Одређивање процењене вредности јавне набавке**

### **Члан 13.**

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

### **Члан 14.**

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Наручилац извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

### **Члан 15.**

Пре спровођења поступка јавне набавке организационе јединице могу да спроводе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокови испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин и слично.

У случају када испитивање тржишта не спроводи организациона јединица, испитивање тржишта ради припреме поступка јавне набавке спроводи Служба набавки.

Организационе јединице, односно Служба набавки, истражују тржиште на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

## **Избор врсте поступка**

### **Члан 16.**

Служба набавке, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

### **Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 17.**

Организационе јединице предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

### **Члан 18.**

Приликом планирања јавне набавке Служба набавке ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

### **Обавезе и овлашћење учесника у планирању**

### **Члан 19.**

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, пре доношења Плана јавних набавки Наручиоца:

- Служба набавке доставља инструкције руководиоцима свих организационих јединица са табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

- руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки уз прецизно навођење свих тражених података и достављају Служби набавке Предлог плана организационе јединице.
- Служба набавке проверава исказане потребе тако што врши формалну и рачунску контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;

- руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначан документ о исказаним потребама носиоцу планирања;
- прикупљене податке Служба набавке обједињује на нивоу Наручиоца.

### **Дефинисање обавеза и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки**

#### **Члан 20.**

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки су дефинисани на следећи начин:

- Служба набавке припрема Предлог Плана јавних набавки, тако што усклађује податке на нивоу Наручиоца;
- руководиоци организационих јединица достављају корекције исказаних потреба набавки добара, услуга и радова Служби набавке.

Након усклађивања са финансијским планом за наредну календарску годину, Служба набавке израђује Предлог плана набавки, који доставља на разматрање директору Наручиоца, који даје мишљење и шаље на усвајање Управном одбору Наручиоца најкасније до краја јануара месеца за текућу годину.

## **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 21.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

### **Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке**

#### **Члан 22.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Наручиоца, односно лице које овласти директор Наручиоца, сем аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.



## **Покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 23.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку (Образац 1).

Захтев за набавку подноси Руководилац организационе јединице која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, што потврђује потписом руководиоца службе набавке у самом захтеву.

Захтев из става 1. овог члана одобрава директор Наручиоца.

## **Поступање по предлогу за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 24.**

На основу одобреног захтева, Служба јавних набавки у року од 10 дана од дана одобрења захтева, сачињава Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране директора Наручиоца, примерак одлуке Служба јавних набавки доставља члановима комисије за конкретну јавну набавку.

## **Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

### **Члан 25.**

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор Наручиоца.

## **Комисија за јавну набавку**

### **Члан 26.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку, односно лице које Решењем именује директор Наручиоца.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице именовано од стране Наручиоца.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се Комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске

студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

## **Припремање конкурсне документације**

### **Члан 27.**

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора,

обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржавни у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

## **Објављивање огласа о јавној набавци**

### **Члан 28.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање и конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

## **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 29.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега исте шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

## **Подношење понуда**

### **Члан 30.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

## **Отварање понуда**

### **Члан 31.**

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите

података 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.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

### **Члан 32.**

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице које спроводи поступак.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или лице које спроводи поступак и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак не могу да врше стручну оцену понуде.

### **Члан 33.**

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице које спроводи поступак, саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

#### **Члан 34.**

Ако су делови понуде из члана 31. став 2. поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда из става 1. овог члана, наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а наручилац је дужан то да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

#### **Члан 35.**

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

#### **Члан 36.**

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

#### **Члан 37.**

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је наручилац дужан да забележи.

Наручилац примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи у извештају о поступку јавне набавке.

### **Члан 38.**

Записник о отварању понуда садржи:

- 1) назив и седиште наручиоца;
- 2) датум и време почетка отварања понуда;
- 3) место отварања понуда;
- 4) предмет јавне набавке и/или партије;
- 5) процењену вредност предмета јавне набавке – укупно и посебно за сваку партију;
- 6) врсту поступка јавне набавке;
- 7) број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки;
- 8) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе;
- 9) датум и време подношења понуде;
- 10) укупну цену понуде без пореза на додату вредност;
- 11) укупну цену понуде са порезом на додату вредност;
- 12) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора;
- 13) резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључење уговора о јавној набавци које је одредио наручилац;
- 14) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки;
- 15) датум и време завршетка отварања понуда.

### **Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке**

#### **Члан 39.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 40.**

У складу са Извештајем, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља на потпис директору Наручиоца.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 41.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Наручиоца је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 42.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

### **Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума**

#### **Члан 43.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који доставља изабраном Понуђачу на потпис у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Након потписивања уговора од стране изабраног Понуђача, Служба набавке доставља све примерке уговора на потписивање директору Наручиоца и потписане примерке враћа изабраном Понуђачу.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 44.**

Служба набавке је дужна да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Служба набавке је дужна да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Служба набавке је дужна да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 45.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Подносилац предлога и одговоран је за исте.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Подносилац предлога и одговоран је за исте. Подносилац предлога дужан је да потпише техничку спецификацију, уколико исту не пошаље путем електронске поште.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Подносилац предлога одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца предлога.

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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.



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 унутрашњих организационих јединица.

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ других организационих јединица у оквиру Наручиоца. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране подносиоца који има активну легитимацију, Комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Служба набавке координира радом комисија за јавне набавке, 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 Наручиоца, Служба набавке, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Служба набавке, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора Наручиоца.

### **Обавеза чувања поверљивих података**

#### **Члан 46.**

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект

доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 47.**

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

### **Документација и евидентирање поступака**

#### **Члан 48.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

## **IV ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Праћење извршења Плана јавних набавки**

#### **Члан 49.**

Служба набавке и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење Плана по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

## **Евиденција и извештаји о јавним набавкама**

### **Члан 50.**

Служба набавке води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана који доставља директору Наручиоца.

## **V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА**

### **Комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 51.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши Сектор комерцијалних послова Наручиоца.

Сектор комерцијалних послова одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које ће вршити комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 52.**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

#### **Члан 53.**

Сектор комерцијалних послова је задужен за праћење извршења уговора, и дужан је да о свим евентуално примљеним писменим примедбама о проблемима у реализацији уговора писменим путем обавести Службу набавки, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

## **Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 54.**

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, по поднетом писменом образложеном Захтеву Сектора комерцијалних послова, Економско- финансијски сектор врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

### **Поступање у случају потребе за изменом уговора**

### **Члан 55.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Службу набавке. Служба набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

## **VI НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 56.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, док су чланом 27. Закона прописани прагови испод којих се Закон не примењује.

### **Члан 57.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку (Образац 2).

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

### **Члан 58.**

Захтев за покретање набавке подноси руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке лицу које покреће на Обрасцу 2. - Захтев за покретање набавке.

Обавезни елементи Захтева су укупна процењена вредност и техничка спецификација предмета набавке или прецизнији опис предмета набавке. У зависности од природе предмета набавке захтев може да садржи и друге податке предвиђене на Обрасцу 2.

## **Одређивање лица које спроводи поступак набавке**

### **Члан 59.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а, у складу са овим правилником, одређује се да лице задужено за спровођење поступка набавке,

могу бити и руководиоци организационих јединица, који прибављају понуде за потребе набавки из свог делокруга, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предлажу најповољнију понуду, понуде и предлог се достављају служби набавки, односно носиоцу планирања који врши евиденцију набавке и њено архивирање.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

## **Процењена вредност набавке**

### **Члан 60.**

Процењену вредност или оквирну вредност набавке одређују лица која су одређена као подносиоци захтева за покретање набавке или лице које спроводи набавку у консултацији са лицем које је подносилац захтева.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

## **Евидениција извршења Плана набавки**

### **Члан 61.**

Служба набавке је дужан да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Служба набавке је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не

примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

## Обрасци

### Члан 62.

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењују (бр. 1 - 2) саставни су део Правилника.

## VII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 63.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Института „Винча“.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Институту „Винча“, број 1771/1 од 12. Јула 2017. године.

Правилник се објављује и на интернет страници Института „Винча“, у складу са Законом.

Директор Института „Винча“

  
Проф. др Снежана Пајовић

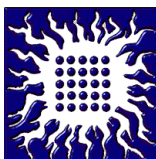
Објављено на огласној табли и интернет страници Института „Винча“ дана 23.03.2021. године.

Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки и поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује у Институту „Винча“ објављен на огласној табли и интернет страници Института „Винча“ дана 23.03.2021. године.

Потврђује



Образац 1



**ИНСТИТУТ ЗА НУКЛЕАРНЕ НАУКЕ "ВИНЧА"**  
**ИНСТИТУТ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА ЗА РЕПУБЛИКУ СРБИЈУ**  
**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ**

Адреса:  
П.фах 522, 11001 Београд  
Матични број: 07035250  
ПИБ: 101877940

Телефон директор: (011) 3408-104  
Е-mail: office@vinca.rs

Наш знак:

Винча, \_\_. \_\_. 202\_ год.

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Попуњава организациона јединица:

Организациона јединица: \_\_\_\_\_

Подносилац захтева (директор организационе јединице – име и презиме):

\_\_\_\_\_

Назив јавне набавке: \_\_\_\_\_

Процењена вредност јавне набавке (вредност без ПДВ-а): \_\_\_\_\_  
динара без ПДВ-а

Врста набавке (означити):

добра       услуге       радови

Период на који треба уговорити набавку (означити):

једнократно       једна година       две године       други период:

\_\_\_\_\_

Број, назив и вредност партија (уколико предмет набавке треба да буде обликован по партијама):

Број партије	Назив партије	Вредност партије без ПДВ-а
I		
II		

Рокови за јавну набавку: (и за сваку партију уколико је предмет ЈН обликован по партијама):

Оквирни рок у коме се набавка треба реализовати:	
Рок испоруке/извршења:	
Место испоруке/извршења:	
Рок плаћања:	
Гарантни рок:	
Рок важења понуде (минимум 30 дана):	
Авансно плаћање	У макс. износу до ____% од вредности уговора

Предлог стручних чланова комисије:

Име и презиме	Број телефона	Е-маил

Потребна средства финансијског обезбеђења (штиклирати потребна средства):

- Меница/банкарска гаранција за озбиљност понуде у висини од \_\_ % вредности понуде
- Меница/банкарска гар. за испуњење уговорних обавеза у висини од \_\_% вредности уговора
- Меница/банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року у висини од \_\_%
- Меница/банкарска гаранција за повраћај датог аванса у висини од 100 %
- За предмет јавне набавке није потребно тражити средства финансијског обезбеђења



Додатни услови које понуђач мора да испуни (уколико такви постоје):

Услов:	Доказ:
--------	--------

Критеријум за доделу уговора (означити):

- Најнижа понуђена цена  
 Економски најповољнија понуда (навести који критеријуме и у ком проценту ће се оцењивати)

--

Испитивање тржишта уколико се набавка врши од стране организационе јединице:

Назив добра/услуге за које се врши набавка	Називи потенцијалних понуђача	Ценовник, каталог, понуда потенцијалног понуђача

Детаљна техничка спецификација (означити):

- у папирној форми     у електронској форми

Додатна упутства:

- Спецификација у папирној форми се мора приложити уз овај иницијални акт и мора бити потписана од стране одговорног лица које је израдило спецификацију

- Спецификација у електронској форми се мора доставити на адресу електронске поште: javnenabavke@vinca.rs

Оправданост покретања поступка ЈН (ОБАВЕЗНО навести разлоге куповине предмета набавке – Зашто ми треба овај предмет набавке, сервисирање итд...):

Потпис подносиоца захтева  
(директор организационе јединице):

\_\_\_\_\_

Датум подношења  
захтева:

\_\_\_\_\_

Попуњава Служба набавке:

Набавка је планирана у плану јавних набавки за 202\_. годину под редним бројем \_\_\_\_\_

Врста поступка: Отворени поступак

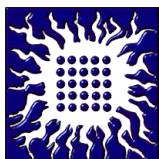
Потпис \_\_\_\_\_ овлашћеног \_\_\_\_\_ лица:

Директор Института је упознат са разлозима покретања поступка ЈН и својим потписом даје сагласност да се поступак јавне набавке спроведе у складу са Законом о јавним набавкама:

Директор Института:

Датум:

Образац 2



**ИНСТИТУТ ЗА НУКЛЕАРНЕ НАУКЕ "ВИНЧА"**  
**ИНСТИТУТ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА ЗА РЕПУБЛИКУ СРБИЈУ**  
**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ**

Адреса:  
П.фах 522, 11001 Београд  
Матични број: 07035250  
ПИБ: 101877940

Телефон директор: (011) 3408-104  
E-mail: office@vinca.rs

Наш знак:

Винча, \_\_. \_\_. 202\_\_ год.

**ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

1. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ: 1.1. НАБАВКА ДОБАРА (КУПОВИНА/ЗАКУП/ЛИЗИНГ)  
1.2. ПРУЖАЊЕ УСЛУГА

2. НАЗИВ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ \_\_\_\_\_ (са техничком спецификацијом, по потреби)

3. ОСНОВ ЗА ИЗУЗЕЋЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗЈН: \_\_\_\_\_

4. ПОТРЕБНА 3.1. КОЛИЧИНА ДОБАРА: \_\_\_\_\_

3.2. ОБИМ УСЛУГА: \_\_\_\_\_

5. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ (у динарима, без ПДВ): \_\_\_\_\_

6. РОК И ДИНАМИКА ИСПОРУКЕ: \_\_\_\_\_

7. ПОТРЕБНО ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА ЗА НАБАВКУ: 7.1. НЕ

7.2. ДА (навести период) \_\_\_\_\_

8. ДЕТАЉНО ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ, ЗА ЧИЈЕ ПОТРЕБЕ СЕ СПРОВОДИ:

---

---

---

---

9. КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР ПОНУЂАЧА: 8.1. НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА

8.2. \_\_\_\_\_

10. У складу са ЗЈН, у поступку набавке обезбеђена је конкуренција; Подносилац предлога набавке контактира најмање 3 потенцијална понуђача који су способни да изврше набавку

предмета из тачке 1 и да у овом обрасцу евидентира понуђене цене ( Писмене понуде се обавезно прилажу уз овај Захтев):

10.1. ПОНУЂАЧ \_\_\_\_\_ ИЗ \_\_\_\_\_,  
ПОНУЂЕНА ЦЕНА \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ;

10.2. ПОНУЂАЧ \_\_\_\_\_ ИЗ \_\_\_\_\_,  
ПОНУЂЕНА ЦЕНА \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ;

10.3. ПОНУЂАЧ \_\_\_\_\_ ИЗ \_\_\_\_\_,  
ПОНУЂЕНА ЦЕНА \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ;

10.4. УКОЛИКО НА ТРЖИШТУ НЕ ПОСТОЈИ НАЈМАЊЕ 3 ПОТЕНЦИЈАЛНА ПОНУЂАЧА, НАВЕСТИ ДЕТАЉНО ОБРАЗЛОЖЕЊЕ: \_\_\_\_\_

11. У СКЛАДУ СА чланом \_\_ ЗЈН, НИЈЕДНО ЛИЦЕ ЗАПОСЛЕНО КОД НАРУЧИОЦА КОЈЕ УЧЕСТВУЈЕ У НАБАВЦИ ИЗ тачке 2 овог Захтева, НИЈЕ У СУКОБУ ИНТЕРЕСА; ШТО ПОТВРЂУЈЕ ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА СВОЈИМ ПОТПИСОМ:

12. НАБАВКА ПРЕДМЕТА ИЗ тачке 2 овог Захтева ВРШИ СЕ СА ПОЗИЦИЈЕ ПОД РЕДНИМ БРОЈЕМ \_\_\_\_\_ ИЗ ПЛАНА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ИНСТИТУТА.

13. СРЕДСТВА СУ ОБЕЗБЕЂЕНА НА КОНТУ \_\_\_\_\_ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ИНСТИТУТА ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНУ; ПОТПИСОМ ПОТВРЂУЈЕ ОДГОВОРНО ЛИЦЕ СЕКТОРА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА: \_\_\_\_\_ .

14. ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНАТА ЗА ПЛАЋАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА НАБАВКЕ/УГОВОРА О НАБАВЦИ, ЋЕ ВРШИТИ ЛИЦЕ \_\_\_\_\_ ИЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ \_\_\_\_\_ ИНСТИТУТА.

НАПОМЕНА: Попуњени образац, потписан/печатиран се уз прилагање техничке спецификације, понуда и др. прослеђује Служби набавке.

\_\_\_\_\_  
Подносилац захтева

\_\_\_\_\_  
Организациона јединица

\_\_\_\_\_  
Сагласан са захтевом,  
Руководилац Центра-Заједничке службе