УРБАНИСТИЧКИ ЗАВОД БЕОГРАДА
ЈАВНО УРБАНИСТИЧКО ПРЕДУЗЕЋЕ
Бр. 022-341/14
13 MAR 2014 год.
БЕОГРАД, Палмотићева 30

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У УРБАНИСТИЧКОМ ЗАВОДУ БЕОГРАДА ЈУП

Март, 2014. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС", број 106/13) директор Урбанистичког завода Београда ЈУП, доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Урбанистичког завода Београда ЈУП (у даљем тексту: наручилац).

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

Основне одредбе

Члан 2.

Овај правилник је намењен организационим јединицама и лицима који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актом, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

1) ***Планирање јавних набавки*** и координацију планирања врши Група за правне и опште послове.
2) ***Спровођење поступака јавних набавки*** врши Службеник за јавне набавке.
3) ***Праћење извршења уговора*** о јавним набавкама врши Група за финансијско-рачуноводствене послове.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење

понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица (у даљем тексту: сектор/корисник набавке) односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму пословања;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају не спровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 8.

Група за правне и опште послове, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља свим секторима/корисницима набавке инструкције за планирање. Инструкција треба да буде у писаној форми са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки.

Члан 9.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 10.

Поступак планирања сектори/корисници набавке почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима и критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Група за правне и опште послове.

Након извршене провере, Група за правне и опште послове обавештава сектор/корисника набавке о свим уоченим не слагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења, сектор/корисник набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава Групу за правне и опште послове.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Службеник за јавне набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Службеник за јавне набавке испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 15.

Група за правне и опште послове, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Група за правне и опште послове, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Група за правне и опште послове, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

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

Израда и доношење плана набавки

Члан 17.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Група за правне и опште послове израђује и доставља инструкције за планирање свим секторима/корисницима набавке са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

– сектори/корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима набавки, достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– сектори /корисници набавке достављају Групи за правне и опште послове документ са исказаним потребама;

– Група за правне и опште послове проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава сектор /корисника набавке;

– сектори /корисници набавке врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Групи за правне и опште послове;

– Група за правне и опште послове обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ Финансијском директору;

– Финансијски директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Финансијски директор може од учесника у планирању и Групе за правне и опште послове захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– Група за правне и опште послове врши усклађивања у складу са препорукама Финансијског директора и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– Група за правне и опште послове доставља Нацрт плана набавки Групи за финансијско – рачуноводствене послове ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;

– Група за финансијско – рачуноводствене послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Финансијског директора о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана набавки

Члан 18.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Група за правне и опште послове на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља сектору /кориснику набавке образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

– сектори /корисници набавке достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Група за правне и опште послове;

– Група за правне и опште послове уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Финансијском директору.

Члан 19.

Руководилац Наручиоца (у даљем тексту: Директор Предузећа) доноси План набавки по усвајању Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Члан 20.

План набавки Група за правне и опште послове доставља Финансијском директору одмах након доношења.

План набавки Група за правне и опште послове у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 21.

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

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 22.

Група за правне и опште послове и сектори /корисници набавке су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 23.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- сектори /корисници набавке, у складу са датим инструкцијама, достављају Групи за правне и опште послове податке о реализацији плана набавки за претходну годину, најкасније до 1. фебруара текуће године;

- Група за правне и опште послове, на основу достављених података о праћењу реализације плана набавки, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом, најкасније до 15. фебруара текуће године;

- Предлог извештаја о извршењу плана набавки Група за правне и опште послове доставља Финансијском директору, након чијих препорука врши неопходна усклађивања, најкасније до 25. фебруара текуће године;

- Група за правне и опште послове сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 28. фебрура текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања доноси директор Предузећа;

- Извештај о извршењу плана Група за правне и опште послове доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт, у року од 5 дана од доношења;

- Група за правне и опште послове извештај из става 1. овог члана доставља Финансијском директору.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора), обавља се преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља.

Члан 26.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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

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

Уколико запослени 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 Групи за правне и опште послове односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува Група за правне и опште послове у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

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

Члан 27.

Електронску пошту друга лица достављају на email адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко email налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом email налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем email налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Предузећа, а парафира Службеник за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: захтев) подноси сектор /корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев се подноси Службенику за јавне набавке, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 1).

Члан 30.

По пријему захтева, Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа сектору/ кориснику набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Предузећа који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 31.

Сектор/ корисник набавке, на захтев Службеника за јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе.

Службеник за јавне набавке, у случајевима предвиђеним Законом, упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника (Прилог 2 и 3).

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава Финансијски директор и Руководилац групе за правне и опште послове, који се заједно са захтевом и осталом пратећом документацијом, достављају директору Предузећа на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 33.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у Сектору за финансијке, правне и опште послове, а по потреби и из реда запослених у другим секторима /корисницима набавке.

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

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (Прилог 4).

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 34.

Сви сектори /корисници набавке дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном сектору/ кориснику набавке.

Сектор /корисник набавке од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико сектор /корисник набавке не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 37.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 38.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника (Прилог 5).

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Комисија за јавну набавку је дужна да, по отварању понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1) предмет јавне набавке;

2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;

3) процењену вредност јавне набавке;

4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;

5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;

6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са Законом основне податке о том наручиоцу;

7) основне податке о понуђачима;

8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

9) 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;

10) 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;

11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;

13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника (Прилог 6).

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Предузећа на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране Финансијског директора, потписује директор Предузећа у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора од стране директора Предузећа Службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписани примерак уговора писарница доставља Групи за финансијско рачуноводствено послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 34. правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Службеник за јавне 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 Предузећа, Службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује овлашћено/стручно лице у сектору/корисник набавке, на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде, одговоран је за исте потписује и оверава сваку страницу техничких спецификација.

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 сектора/ корисника набавке.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца, одлучи по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Предузећа и Службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Службеник за јавне набавке.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је Службеник за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује 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.

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.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 45.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, које је као поверљиве понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Групи за правне и опште послове која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Групи за правне и опште послове до извршења уговора, након чега се доставља лицу на пословима архивирања.

Одређивање поверљивости

Члан 46.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу прописа којима се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података одговорно је лице које овласти директор Предузећа и које је дужно да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са прописима који уређују одговарајућу материју.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 47.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива (одлука о покретању поступка, конкурсна документација, понуда, записници, уговор.....), најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке је одговоран за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама.

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Предузећа или лице које он овласти.

Након извршења уговора или коначности одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке сву документацију доставља лицу на пословима архивирања, које је дужно да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Контрола јавних набавки

Члан 48.

Контролу јавних набавки врши Финансијски директор или лице које он овласти.

Члан 49.

Контрола јавних набавки (у даљем тексту: контрола) обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора, и то:

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца

2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

3) начина испитивања тржишта;

4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 50.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Предузећа или Финансијског директора.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор Предузећа контрола се спроводи на основу одлуке директора Предузећа.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Финансијски директор, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор Предузећа.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 51.

Финансијски директор обавештава лице код којег се врши контрола (у даљем тексту: субјект контроле) о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле и лицу које одреди да врши контролу уколико то не врши Финансијски директор.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 52.

Финансијски директор сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 53.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Финансијски директор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Предузећа и Надзорном одбору.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 54.

Финансијски директор сачињава годишњи извештај о спроведеној контроли који подноси директору Предузећа и Надзорном одбору, најкасније до 31. јануара текуће године за прошлу годину.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 55.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 56.

Ликвидатор односно друго овлашћено лице, у сарадњи са сектором/корисником набавке врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

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

Члан 57.

Ликвидатор односно друго овлашћено лице проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, што потврђује својим потписом на одговарајућем документу (отпремница, улазни рачун и сл.);

- 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.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 58.

У случају када Ликвидатор односно друго овлашћено лице, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Група за финансијско рачуноводствене послове рекламациони записник доставља Групи за правне и опште послове.

Група за правне и опште послове доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 59.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају овлашћеном лицу за контролу и обраду рачуна (у даљем тексту: ликвидатор).

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, ликвидатор контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, ликвидатор враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, ликвидатор проверава податке који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују ликвидатор, овлашћено лице из сектора/корисника набавке и Финансијски директор, чиме потврђују тачност тих података.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју парафира Руководилац групе за финансијско рачуноводствене послове, а потписује Финансијски директор, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Група за финансијско рачуноводствене послове врши обрачун и плаћање рачуна.

Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Група за финансијско рачуноводствене послове, о томе без одлагања обавештава Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Групу за финансијско рачуноводствене послове која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Група за финансијско рачуноводствене послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Групу за правне и опште послове;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Предузећа.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 61.

Сектори/корисници набавке обавештавају Службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 62.

Добра се сектору/кориснику набавке стављају на располагање на основу одговарајућег документа.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

Група за финансијско рачуноводствене послове, у случају потребе за изменом уговора, о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора, Група за финансијско рачуноводствене послове овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора, Службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Финансијском директору и директору Предузећа.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Група за финансијско рачуноводствене послове, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Група за финансијско рачуноводствене послове о томе обавештава Службеника за јавне набавке

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Групу за финансијско рачуноводствене послове која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 65.

Група за финансијско рачуноводствене послове, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју Група за финансијско рачуноводствене послове доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање из области јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 67.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

ДИРЕКТОР

др Небојша Стефановић,

дипл.просторни планер

Прилог 1.

ЗАХТЕВ ЗА ПОКТРЕТАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.Подносилац захтева: _____;

2. Предмет јавне набавке: _____;

3. Процењена вредност јавне набавке: _____;

4. Техничке спецификације:_____

_____;

5. Квалитет, количина и опис (добара, услуга или радова): _____

_____;

6. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета: _____

_____;

7. Технички прописи и стандарди који се примењују: _____

_____;

8. Рок и место извршења (испоруке): _____;

9. Гарантни рок: _____.

Доставити:

- Службенику за јавне набавке;
- Архиви.

Прилог 2.

На основу члана 40. Статута Урбанистичког завода Београда ЈУП бр.023-636/13 од 05.04.2013. године и члана 53. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" бр.124/12) директор Урбанистичког завода Београда ЈУП доноси

ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Наручилац: Урбанистички завод Београда ЈУП, Палмотићева бр.30;
2. Редни број јавне набавке:_____;
3. Предмет јавне набавке и ознака из Општег речника набавки:_____ _____;
4. Врста поступка: _____;
5. Процењена вредност јавне набавке: _____;
6. Критеријум за оцену понуда: _____;
7. Закључење уговора: _____;
8. Наручилац ће по спроведеном поступку јавне набавке закључити уговор о јавној набавци на период _____;
9. Средства за реализацију јавне набавке су обезбеђена Програмом пословања за _____ годину – конто _____;
10. Остало (рок за подношење понуда, дан/место/време отварања понуда, предвиђен датум одлуке наручиоца о додели уговора и др. биће одређени у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији).

За наручиоца

_____

Доставити:

- Група за правне и опште послове
- Члановима комисије
- Архива

Прилог 3.

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС" бр.124/2012) директор Урбанистичког завода Београда ЈУП доноси

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

1. **ОБРАЗУЈЕ СЕ** Комисија за јавну набавку _____ бр._____ (у даљем тексту: Комисија);

2. У Комисију се именују:
   - За председника: _____
   - За заменика: _____
   - За члана: _____
   - За заменика: _____
   - За члана: _____
   - За заменика: _____

3. Задатак Комисије је да припреми конкурсну документацију, огласе о јавној набавци, пружи додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда, отвори, прегледа, оцењује и рангира понуде, сачини писмени извештај о стручној оцени понуда, припреми предлог одлуке о додели уговора, одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима друге радње у поступку.

4. Ово решење доставити председнику и члановима комисије и архиви.

За наручиоца

_____

Доставити:

- Група за правне и опште послове
- Члановима комисије
- Архива

Прилог 4.

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_____ (*предмет, назив и број јавне набавке из одлуке о покретању*), број _____ (*деловодни број решења о образовању комисије*) од _____ године (*датум решења*), 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.

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 _____, дана _____

Чланови комисије за јавну набавку:

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

Прилог 5.

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС" бр.124/12) Комисија за јавну набавку бр._____ сачињава

ЗАПИСНИК СА ОТВАРАЊА ПОНУДА

НАРУЧИЛАЦ: УРБАНИСТИЧКИ ЗАВОД БЕОГРАДА ЈУП, Палмотићева бр.30;

Предмет јавне набавке: _____;

Датум и време отварања понуда: _____;

Процењена вредност јавне набавке : _____;

Отварање понуда спроводе: _____;

Присутни представници понуђача:_____.

Закључно са _____. године у _____ часова примљено је _____ понуда;

1.	Назив понуђача			
2.	Број понуде			
3.	Датум и време пријема понуде			
4.				
5.				
6.	Рок важења понуде			

Уочени недостаци у понудама: _____.

Примедбе присутних представника понуђача на поступак отварања понуда:_____
_____.

Поступак отварања понуда је завршен у _____ часова.

Чланови комисије: 1. _____
2._____
3._____

Представници понуђача: 1._____
2._____
3._____

Прилог 6.

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС" бр.124/12), Комисија за јавну набавку бр._____ (у даљем тексту: Комисија) сачињава

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Наручилац Урбанистички завод Београда ЈУП, Ул. Палмотићева бр.30, спровео је поступак јавне набавке _____ бр._____.
Процењена вредност јавне набавке на годишњем нивоу је_____.
Комисија за јавну набавку: _____.
Рок за достављање понуда био је закључно са _____. године до _____ часова.
Поступак отварања понуда спроведен је дана _____. године са почетком у _____ часова, а окончан је у _____ часова. Отварању понуда су присуствовали _____по приложеним овлашћењима.
Критеријум за оцењивање понуда је_____.
Закључно са _____. године у _____ часова примљено је _____ понуда и то:_____.

Комисија је приликом стручне оцене понуда утврдила следеће (навести разлоге за одбијање понуда и понуђену цену код одбијених понуда): _____
_____.

Комисија је утврдила да је применом критеријума _____ најповољнија понуда _____ бр._____ од _____. године са ценом _____ и роком плаћања од _____ дана од дана службеног пријема рачуна.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:

_____
_____
_____