



Број: 1-02-400-1/14-26  
Датум: 23.09.2022.  
Београд

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ У  
РЕГУЛАТОРНОЈ АГЕНЦИЈИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И  
ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ  
-пречишћен текст-**

септембар 2022. године

## С а д р ж а ј

1. Предмет уређивања.....	4
2. Подручје примене.....	4
3. Циљеви правилника.....	4
4. Начин планирања набавки .....	5
4.1. Критеријум за планирање набавки.....	5
4.2. Захтев за достављање предлога потреба.....	5
4.3. Начин исказивања потреба.....	6
4.3.1. Правила и начин одређивања предмета набавке.....	6
4.3.2. Правила и начин одређивања техничких спецификација предмета набавке....	6
4.3.3. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке.....	7
4.3.4. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке.....	7
4.3.5. Правила и начин одређивања других елемената плана набавки.....	8
4.3.5.1. Разлози и оправданост сваке појединачне набавке.....	8
4.3.5.2. Начин одређивања периода на који се уговор закључује.....	8
4.3.5.3. Оквирни рок покретања поступка.....	8
4.3.5.4. Испитивање оправданости резервисане набавке.....	9
4.3.5.5. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке.....	9
4.4. Достављање предлога потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку.....	9
4.5. Израда предлога плана набавки.....	10
4.6. Доношење плана набавки.....	11
4.7. Одговорност за планирање.....	11
4.8. Достављање плана набавки.....	11
4.9. Измена и допуна плана набавки.....	11
4.10. Надзор над извршењем плана набавки.....	11
5. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....	12
6. Циљеви поступка јавне набавке.....	12
7. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавне набавке.....	13
8. Евидентирање и чување документације.....	13
9. Спровођење поступка јавне набавке.....	14
9.1. Подношење захтева за набавку.....	14
9.2. Начин одобравања набавке.....	15
9.3. Начин поступања по одобреном захтеву за јавну набавку.....	15
9.3.1. Израда аката до поступка јавне набавке.....	15
9.3.1.1. Претходно информативно обавештење.....	15
9.3.1.2. Захтев Управи за јавне набавке за давање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.....	15



9.3.1.3. Одлука о спровођењу поступка јавне набавке.....	15
9.4. Начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке.....	16
9.4.1. Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.....	16
9.4.2. Израда конкурсне документације.....	17
9.4.3. Огласи о јавној набавци.....	17
9.4.4. Објављивање конкурсне документације .....	18
9.4.5. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације.....	18
9.4.6. Пријем и отварање понуда.....	18
9.4.7. Начин поступања у фази стручне оцене понуда.....	19
9.4.8. Доношење одлуке у поступку јавне набавке.....	19
9.4.9. Увид у документацију.....	20
10. Поступак заштите права.....	20
10.1 Пријем и претходна провера захтева за заштиту права.....	20
10.2. Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права.....	21
11. Поступак закључења уговора.....	21
11.1. Поступак закључење уговора у поступку јавне набавке.....	21
11.2. Поступак закључења уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке.....	22
12. Праћење извршења уговора о јавној набавци.....	23
12.1. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци.....	23
12.2. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.....	23
12.3 Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова.....	24
12.4. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора..	24
12.5. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења.....	24
13. Контрола јавних набавки.....	25
14. Спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.....	26
15. Спровођење поступка набавки на које се примењују одредбе Закона.....	27
16. Прелазна одредба.....	29
17. Завршна одредба.....	29
Прилог1.....	30



На основу члана 17. став 7. Закона о електронским комуникацијама („Службени гласник РС”, бр. 44/10, 60/13-УС, 62/14 и 95/18 - др. закон) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19), чл. 16. став 1. тачка 10) и 21. став 7. Статута Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге („Службени гласник РС”, бр. 125/14 и 30/16), уз претходно прибављену сагласност Управног одбора Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге, добијену на 17. седници четвртог сазива, одржаној дана 23.09.2022. године, директор Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге дана 23.09.2022. године утврдио је

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ У РЕГУЛАТОРНОЈ АГЕНЦИЈИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ**

**- пречишћен текст -**

### **1. Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Правилником о ближем уређивању поступака набавки у Регулаторној агенцији за електронске комуникације и поштанске услуге (у даљем тексту: Правилник) се, за потребе наручиоца, Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређује, у складу са Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19, у даљем тексту: Закон) планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује, као и праћење извршења закључених уговора о набавкама, контрола јавних набавки, те одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

### **2. Подручје примене**

#### **Члан 2.**

Правилником су дефинисани поступци који се примењују на све набавке које спроводи Наручилац како у случају набавки на које се Закон примењује, тако и у случају набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга, и то од планирања, преко поступка набавке, до праћења реализације уговора о набавци.

### **3. Циљеви Правилника**

#### **Члан 3.**

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- 1) набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- 2) прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- 3) економично трошење средстава - принцип “вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- 4) благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- 5) транспарентно трошење средстава.

#### **4. Начин планирања набавки**

##### **Члан 4.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: План набавки) и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка;
- 5) конто на коме су обезбеђена средства за конкретну јавну набавку.

План набавки на које се не примењује Закон Наручилац сачињава у писаној форми сходно садржини Плана јавних набавки, и исти представља део документације Наручиоца.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

#### **4.1. Критеријуми за планирање набавки**

##### **Члан 5.**

Критеријуми које примењују унутрашње организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- 2) да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 3) да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 4) да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствени показатељи у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

#### **4.2. Захтев за достављање предлога потреба**

##### **Члан 6.**

Сектор за опште послове доставља свим унутрашњим организационим јединицама Наручиоца – Сектору за електронске комуникације, Сектору за правне послове, Сектору за анализу тржишта и економске послове, Сектору за поштанске услуге, Сектору за



информациону безбедност и технологије, Сектору за опште послове и Кабинету (у даљем тексту: унутрашња организациона јединица), захтев за достављање предлога потреба.

Захтев за достављање предлога потреба доставља се најкасније 20. августа текуће године за наредну годину.

#### **4.3. Начин исказивања потреба**

##### **Члан 7.**

Предлог потреба даје свака унутрашња организациона јединица Наручиоца.

Предлог потреба се исказује у складу са усвојеним планом рада Наручиоца за годину за коју се доноси План набавки, полазећи од података о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

Унутрашње организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за тачност тих података.

#### **4.3.1. Правила и начин одређивања предмета набавке**

##### **Члан 8.**

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

Уколико предмет уговора о јавној набавци чине више предмета, предмет се одређује према основном предмету уговора.

Уколико предмет уговора чине добра и услуге, основни предмет уговора јесте онај који чини већи део процењене вредности јавне набавке.

Уколико предмет уговора о јавној набавци делом чине услуге и делом друштвене и друге посебне услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

Уколико је се за набавку дела предмета набавке обавезна примена одредаба Закона, а на друго део се не примењују одредбе Закона, а предмет набавке је објективно одвојив, могу се спровести одвојени поступци набавки у складу са правилима која се односе на посебне делове или један уговор у ком случају се примењују правила о поступцима јавних набавки.

#### **4.3.2 Правила и начин одређивања техничких спецификација предмета набавке**

##### **Члан 9.**

Техничке спецификације представљају захтеве, односно карактеристике и/или функционалне захтеве које треба да задовоље добра, услуге или радови, који су неопходни за реализацију планова и програма рада и развоја Наручиоца.

Техничке спецификације предмета набавке се не могу дефинисати тако да буду дискриминаторске и да ограниче конкуренцију, већ их треба дефинисати на начин који је објективан и који одговара потребама Наручиоца, а у складу са одредбама чл. 98-104. Закона.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара или услуга подразумевају одређивање тражених карактеристика добара или услуга као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање,



означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци радова подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом), начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије, поступке у вези са обезбеђењем квалитета, терминологију, симболе, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике и производне процесе и методе у свакој фази животног циклуса радова, правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке услове које наручилац може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничку спецификацију предмета набавке одређују стручна лица која су именована у комисију за јавну набавку и дужна су да исту припреме у складу са начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, као и начелом једнакости привредних субјеката

#### **4.3.3. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

##### **Члан 10.**

Процењена вредност јавне 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

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Одређивање процењене вредности набавке врши се у складу са одредбама чл. 29-35. Закона

#### **4.3.4. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

##### **Члан 11.**

Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке врши унутрашња организациона јединица Наручиоца која је предлагач набавке и дужна је да евидентира (записник, белешка или други запис) све радње и акте током испитивања и истраживања тржишта предмета набавке.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи се у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступака набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.



## Члан 12.

Унутрашња организациона јединица испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- 3) испитивањем искустава других наручилаца;
- 4) примарним сакупљањем података (анкете, упитници...);
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката.

Имајући у виду да је за оцену економичности одређене набавке релевантан укупан трошак набавке, а не само набавна цена предмета набавке, потребно је приликом испитивања тржишта и доношења одлуке о предлагању набавке извршити анализу трошкова које ће употреба предмета набавке произвести током целокупног планираног периода његове експлоатације.

### 4.3.5. Правила и начин одређивања других елемената плана набавки

#### 4.3.5.1. Разлози и оправданост сваке појединачне набавке

## Члан 13.

Унутрашња организациона јединица Наручиоца у предлогу потреба наводи *разлоге и оправданост* сваког појединачног предлога набавке добара, услуга или радова, односно наводи реалне потребе уз образложење, на основу којих *конкретних* разлога је настала наведена потреба за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика (на пример: члан закона, записник о инспекцијском налазу и сл.).

#### 4.3.5.2. Начин одређивања периода на који се уговор закључује

## Члан 14.

Унутрашња организациона јединица Наручиоца у предлогу потреба предлаже период на који је потребно извршити набавку, односно закључити уговор.

Период на који се предлаже закључивање уговора се одређује примерено предмету набавке, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

#### 4.3.5.3. Оквирни рок покретања поступка

## Члан 15.

Унутрашња организациона јединица Наручиоца у предлогу потреба предлаже оквирни рок за покретање поступка (одговарајући квартал) како би уговор био благовремено закључен.



При навођењу предлога за оквирни рок покретања поступка, у време потребно за спровођење поступка урачунава се време за само спровођење поступка, као и време неопходно за евентуално подношење захтева за заштиту права, као и рокови прописани Законом за одлучивање по истом, како би уговор био благовремено закључен.

#### **4.3.5.4. Испитивање оправданости резервисане набавке**

##### **Члан 16.**

Уколико унутрашња организациона јединица Наручиоца у фази испитивања и истраживања тржишта предмета набавке утврди да су потенцијални понуђачи конкретног предмета набавке привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, односно привредни субјекти чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво, а та особе са инвалидитетом или лица у неповољном положају чине најмање 50% запослених у тим привредним друштвима, дужна је да у предлогу потреба наведе образложен предлог да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

#### **4.3.5.5. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

##### **Члан 17.**

Уколико унутрашња организациона јединица Наручиоца исказе потребу за одређеном набавком, коју је оправдано спровести заједнички са другим наручиоцем/наручиоцима, имајући у виду природу предмета набавке, као и правни положај и надлежности Наручиоца дефинисане Законом о електронским комуникацијама и поштанским услугама, дужна је да у предлогу потреба наведе образложен предлог да се заједнички спроведе јавна набавка, као и наручиоце са којима се предлаже заједничко спровођење јавне набавке.

#### **4.4. Достављање предлога потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

##### **Члан 18.**

Унутрашње организационе јединице Наручиоца достављају предлог потреба Сектору за опште послове – Служби за набавке и заједничке послове, Групи за набавке, најкасније до 20. септембра текуће године.

##### **Члан 19.**

Након пријема предлога потреба, Група за набавке:

1) сачињава збирни преглед свих предлога у коме наводи евентуалне напомене о уоченим неусаглашеностима датих предлога међусобно или са већ закљученим уговорима и/или дефинисаним предлозима истоврсних набавки;

2) дефинише врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на набавку, у складу са одредбама Закона;

3) уноси образложење, уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

Група за набавке сачињава збирни преглед свих предлога из става 1. овог члана најкасније до 30. септембра текуће године и доставља га Служби за рачуноводство и финансије.

## Члан 20.

Служба за рачуноводство и финансије:

1) утврђује да ли се за предложене набавке могу обезбедити средства у финансијском плану, односно врши проверу усаглашености предложеног плана набавки са финансијским планом Наручиоца;

2) уноси податке о позицији у финансијском плану на којој су предвиђена средства за плаћање за конкретне набавке (конто на коме су обезбеђена средства);

3) уноси евентуалне напомене о извршеној провери усаглашености предложеног плана набавки са финансијским планом Наручиоца.

Допуњен збирни преглед свих предлога из става 1. овог члана Служба за рачуноводство и финансије доставља Групи за набавке најкасније до 05. октобра текуће године.

## Члан 21.

Група за набавке збирни преглед са напоменама и подацима о конту из финансијског плана за плаћање доставља Колегијуму Наручиоца на разматрање.

Колегијум Наручиоца који чине директор, технички директор, директори сектора и шеф Кабинета (у даљем тексту: Колегијум Наручиоца) разматра усклађеност исказаних потреба предмета набавки са стварним потребама, имајући у виду план рада Наручиоца и стварне потребе за њихову реализацију, оцењује оправданост пријављених потреба, оправданост напомена Групе за набавке и Службе за рачуноводство и финансије и утврђује образложени предлог потребних корекција.

Предлог потребних корекција из става 2. овог члана Колегијум Наручиоца доставља унутрашњим организационим јединицама, преко Групе за набавке, најкасније до 15. октобра текуће године.

## Члан 22.

Унутрашње организационе јединице извршене корекције достављају Групи за набавке, најкасније до 20. октобра текуће године.

Група за набавке уноси извршене корекције и сачињава Нацрт Плана набавки у форми дефинисаној Законом, доставља Служби за рачуноводство и финансије, ради усклађивања са предлогом финансијског плана, и Колегијуму Наручиоца.

Колегијум Наручиоца утврђује коначан предлог потребних добара, услуга и радова, најкасније до 25. октобра текуће године за наредну годину.



#### **4.5. Израда предлога плана набавки**

##### **Члан 23.**

Група за набавке, на основу утврђеног коначног предлога потребних добара, услуга и радова, сачињава Нацрт Плана набавки и доставља га Колегијуму Наручиоца, најкасније до 01. новембра текуће године за наредну годину.

Колегијум Наручиоца разматра достављени Нацрт Плана набавки и утврђује Предлог Плана набавки, најкасније до 05. новембра текуће године за наредну годину, и доставља га Управном одбору Наручиоца на разматрање.

#### **4.6. Доношење плана набавки**

##### **Члан 24.**

Управни одбор Наручиоца доноси План набавки, у року од 10 дана након давања сагласности Владе Републике Србије на финансијски план Наручиоца за текућу годину.

#### **4.7. Одговорност за планирање**

##### **Члан 25.**

Сваки учесник у планирању одговоран је за фазу у поступку планирања коју обавља у складу са Правилником.

#### **4.8. Достављање плана набавки**

##### **Члан 26.**

Усвојен План набавки Група за набавке доставља унутрашњим организационим јединицама Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења и објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

#### **4.9. Измене и допуне плана набавки**

##### **Члан 27.**

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се када су за то испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки Група за набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

#### **4.10. Надзор над извршењем плана набавки**

##### **Члан 28.**

На основу поднетих захтева за набавке, покренутих поступака набавки и других расположивих података, Група за набавке недељно сачињава Извештај о извршењу Плана набавки за текућу годину и доставља га Колегијуму Наручиоца на разматрање.

На основу Извештаја о извршењу Плана набавки за текућу годину, Колегијум Наручиоца даје упутства унутрашњим организационим јединицама у вези са даљим активностима за реализацију Плана набавки, прецизнијем и сигурнијем планирању у будућем периоду, повећању ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

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

### **Члан 29.**

Сваки учесник у поступку јавне набавке, одговоран је за фазу у поступку јавне набавке, коју обавља у складу са Правилником.

Одговорност за достављање података, односно правдање потреба за конкретним предметом јавне набавке је на руководиоцима унутрашњим организационих јединица који иницирају набавку, односно достављају захтев за покретање набавке

За законитост спровођења поступка јавне набавке и сачињавање предлога и доношења других аката у поступку јавне набавке (извештаја, одлука и др.) одговорна је комисија која је именована за конкретну јавну набавку.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке предлаже стручни део комисије за јавну набавку.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који комисија припрема захтева посебна стручна знања, Комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ унутрашњих организационих јединица Наручиоца.

У поступку заштите права потребне радње предузима Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ унутрашњих организационих јединица Наручиоца.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Група за набавке.

## **6. Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 30.**

Циљеви поступка сваке јавне набавке су:

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 - принцип „вредност за новац“, 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) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца.

О циљевима из става 1. овог члана води рачуна сваки учесник од фазе планирања до реализације уговора о јавној набавци.



## **7. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавне набавке**

### **Члан 31.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација се у поступку набавке на коју се Закон не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште или, уколико је то потребно, објављивањем на Порталу јавних набавки или интернет страници Наручиоца.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Послове у писарници обавља унутрашња организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији Наручиоца.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од унутрашњих организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

### **Члан 32.**

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена Наручиоца.

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.

Делови понуде примљене у поступку јавне набавке заводе се у тренутку пријема и на сваком се обавезно мора назначити датум и тачно време пријема (час и минут).

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде који се доставља непосредно (да понуда није означена као понуда па је отворена, да је достављена отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Групи за набавке, односно комисији за јавну набавку.

## **8. Евидентирање и чување документације**

### **Члан 33.**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

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

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.



## **9. Спровођење поступка јавне набавке**

### **9.1. Подношење захтева за јавну набавку**

#### **Члан 34.**

Захтев за набавку подноси руководилац службе/одсека унутрашње организационе јединице која је корисник предмета набавке, односно унутрашња организациона јединица која је предложила набавку за План набавки, а одобрава директор сектора (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Захтев за набавку обавезно садржи:

1) јасно дефинисан предмет набавке (кратак опис набавке са прецизним одређењем врсте набавке – добра, услуге или радови).

Уколико планом набавки нису дефинисане партије, у захтеву за набавку, подносилац захтева увек када је то могуће дефинише, односно обликује предмет набавке по партијама;

2) процењену вредност по партијама без ПДВ и укупну процењену вредност набавке без ПДВ;

3) образложење разлога и оправданости траженог предмета набавке;

4) предлог стручних чланова комисије за јавну набавку;

5) лице које ће бити задужено да прати реализацију уговора.

Захтев за набавку може да садржи и:

1) навођење да ли је потребно објављивање претходног информативног обавештења о намери да се спроведе поступак јавне набавке;

2) образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, односно конкурентни поступак са преговарањем, као и потребне доказе, уколико се сматра и располаже доказима, да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка;

3) карактеристике и функционалне захтеве које треба да задовољи тражени предмет набавке (техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације) имајући у виду извршено испитивање и истраживање тржишта предмета набавке приликом предлагања предмета набавке за План набавки;

4) евентуалне критеријуме за избор привредног субјекта, у складу са одредбама Закона (критеријуми за избор привредног субјекта дефинишу се: 1) само ако је испуњавање тих услова неопходно за оцену способности понуђача или подносиоца пријаве за извршење одређеног уговора о јавној набавци; 2) имајући у виду предмет јавне набавке (морају бити у логичкој вези са предметом набавке); 3) на начин којим се не поступа супротно начелима јавних набавки, посебно начелу обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начелу једнакости привредних субјеката).

5) предлог чланова комисије за пријем предмета јавне набавке, ако је природа предмета набавке таква да се пријем може вршити комисијски;

За чланове комисије за јавну набавку и за пријем предмета јавне набавке предлажу се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Захтев за набавку подноси се директору преко Сектора за опште послове.

Образац Захтева за набавку дат је у Прилогу 1. Правилника и чини његов саставни део.



## **9.2. Начин одобравања јавне набавке**

### **Члан 35.**

По пријему Захтева за набавку, Сектор за опште послове – Служба за набавке и заједничке послове - Група за набавке, проверава да ли исти садржи све обавезне елементе.

Уколико поднети захтев има недостатке, односно не садржи све потребне елементе за доношење Одлуке о спровођењу поступка, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе Група за набавке проверава да ли је конкретна набавка предвиђена у плану набавки и попуњен Захтев за набавку доставља Служби за рачуноводство и финансије.

Служба за рачуноводство и финансије проверава да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану и попуњен Захтев за набавку доставља директору на одобравање.

## **9.3. Начин поступања по одобреном захтеву за јавну набавку**

### **9.3.1. Израда аката до поступка јавне набавке**

#### **9.3.1.1. Претходно информативно обавештење**

##### **Члан 36.**

Наручилац може да објави претходно информативно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке.

Група за набавке припрема Нацрт претходног информативног обавештења, сходно одредбама Закона.

#### **9.3.1.2. Захтев Управи за јавне набавке за давање мишљења о основаности примене преговарачког поступка**

##### **Члан 37.**

Уколико је за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива потребно прибавити мишљење Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива (у случају основа из члана 61. ст. 1 и 2. Закона), Група за набавке, путем Портала јавних набавки, истовремено са слањем на објављивање обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља образложење и документацију Канцеларији за јавне набавке.

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

##### **Члан 38.**

Уколико су кумулативно испуњени услови да:

- 1) је тражена набавке предвиђена у Плану набавки;
- 2) је тражена набавка одобрена;
- 3) се на конкретну набавку примењују процедуре прописане одредбама Закона,



Сектор за опште послове – Служба за набавке и заједничке послове - Група за набавке, без одлагања, припрема Предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, сходно одредбама Закона.

Група за набавке одређује обликовање јавне набавке по партијама, према Плану набавки (уколико су у Плану набавки дефинисане партије), односно наводима у Захтеву за набавку.

Група за набавке може извршити измене обликовања јавне набавке по партијама из поднетог Захтева за набавке, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

У Предлогу Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке наводи се подаци из члана 91. став 1. Закона, као и конто на коме су обезбеђена средства за конкретну јавну набавку.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може спроводити лице које именује Наручилац (у даљем тексту: лице које спроводи поступак).

У Комисију за јавну набавку се именују:

1) лица која су предложена за чланове Комисије за јавну набавку, од стране подносиоца Захтева за набавку;

2) запослени у Групи за набавке, који 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.

Запослени у Групи за набавке ће бити задужен конкретним предметом у смислу прописа о канцеларијском пословању (у даљем тексту: службеник Наручиоца).

Директор доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

#### **9.4. Начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке**

##### **9.4.1. Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

###### **Члан 39.**

Све унутрашње организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку, односно лицу коју спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, се писаним путем или електронском поштом обраћа надлежној унутрашњој организационој јединици.

Руководилац унутрашње организационе јединице од које је затражена стручна помоћ Комисије за јавну набавку, или лице које он одреди, дужан је да писаним путем или електронском поштом одговори на захтев Комисије за јавну набавку, у року који одређује Комисија за јавну набавку, а у складу са прописаним роковима за поступање.



Уколико руководилац унутрашње организационе јединице или лице које он одреди не одговори или не одговори у року, Комисија за јавну набавку о томе обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

#### **9.4.2. Израда конкурсне документације**

##### **Члан 40.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Чланови комисије за јавну набавку који су задужени за израду техничке спецификације предмета набавке од стране руководиоца унутрашње организационе јединице који је поднео захтев за набавку, достављају комисији за јавну набавку техничке спецификације и захтеве предмета јавне набавке, уколико исте нису достављене уз Захтев за набавку.

Лица одређена у Захтеву за набавку дужна су да у року од најдуже 30, а код сложених поступака јавних набавки у року од најдуже 45 дана, од дана пријема обавештења о спровођењу поступка јавне набавке, доставе техничку спецификацију и друге посебне захтеве неопходне за припрему предлога конкурсне документације.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју неоправдано да ограничавају конкуренцију.

Предлог конкурсне документације, ради упознавања са садржајем, доставља се електронским путем директору Сектора за опште послове или руководиоцу Службе за набавке и заједничке послове, руководиоцу унутрашње организационе јединице који је понео Захтев за набавку, координатору Групе за набавке и директору.

Комисија за јавну набавку може да прихвати оправдане и образложене примедбе и сугестије на предлог конкурсне документације.

Конкурсну документацију, након објављивања, потписују чланови Комисије за јавну набавку.

#### **9.4.3. Огласи о јавној набавци**

##### **Члан 41.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци предвиђене Законом, Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, бр. 93/20) израђује и објављује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

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 база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.



#### **9.4.4. Објављивање конкурсне документације**

##### **Члан 42.**

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 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.

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

##### **Члан 43.**

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

#### **9.4.6. Пријем и отварање понуда**

##### **Члан 44.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује поступак отварање понуда.

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, унутрашња организациона јединица у чије 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 се спроводи аутоматски, 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.



О поступку отварања понуда води се посебан записник. Записник се генерише из података који су садржани у понудама и унети на Портал јавних набавки и аутоматски се формира.

Након отварања понуда, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије за јавну набавку се без одлагања изузима из даљег рада Комисије за јавну набавку.

#### **9.4.7. Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

##### **Члан 45.**

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.

#### **9.4.8. Доношење одлуке у поступку јавне набавке**

##### **Члан 46.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, 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, која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана, након парафирања од стране службеника наручиоца, координатора групе за набавке, а у његовом одсуству, као и по налогу директора, руководиоца Службе набавке и заједничке послове, доставља се директору на потпис.

Одлуке наведене у ставу 1. овог члана доносе се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак у законом прописаном року, одлуке из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки.

По коначности одлуке о обустави поступка Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, дужна/о је да путем електронске поште обавести унутрашњу организациону јединицу која је иницирала поступак јавне набавке, са захтевом за изјашњење да ли поступак јавне набавке треба поновити или не. У случају да се унутрашња организациона јединица која је иницирала предметну набавку да се поступак јавне набавке понови, донеће се одлука о спровођењу поступка јавне набавке у складу са чланом 38. овог Правилника.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак је дужна/о да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал јавних набавки и законом предвиђеном року.



#### **9.4.9. Увид у документацију**

##### **Члан 47.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац 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 јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

#### **10. Поступак заштите права**

##### **10.1. Пријем и претходна провера захтева за заштиту права**

##### **Члан 48.**

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала јавних набавки или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице Наручиоца.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала јавних набавки, службеник наручиоца је дужан да исти заведе на писарници наручиоца.

Службеник наручиоца дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

Лица запослена у Групи за набавке дужна су да, уколико је то потребно, пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку у циљу поступања по поднетом захтеву за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, врши се провера да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама Закона и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну.



Решење о одбацивању захтева, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права потписују сви чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Друга припремљена акта наведена у члану 48. Правилника пописују службеник наручиоца или члан Комисије за јавну набавку.

## **10.2. Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права**

### **Члан 49.**

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија за јавну поступа у складу са чланом 220. Закона.

Припремљена акта у поступку заштите права (решење о усвајању захтева за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права и решење о обустави поступка заштите права) потписују сви чланови комисије.

Комисија за јавну набавку дужна је да одговор на захтев за заштиту права осим Републичкој комисији, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да Републичка комисија пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија за јавну набавку је дужна да поступи у року који је Републичка комисија одредила.

По доношењу одлуке Републичке комисије, Комисија за јавну набавку је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије службеник Наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у Законом предвиђеном року.

## **11. Поступак закључења уговора**

### **11.1. Поступак закључења уговора у поступку јавне набавке**

#### **Члан 50.**

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 или постоје услови из члана 151. став. 2. Закона, службеник наручиоца сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник наручиоца упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након парафирања службеника наручиоца, координатора групе за набавке, а у његовом одсуству,



као и по налогу директора, руководиоца Службе за набавке и заједничке послове, потписује директор.

Након потписивања уговора од стране директора, Службеник наручиоца доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија за јавну набавку може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија за јавну набавку ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након обостраног потписивања уговора службеник наручиоца дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Уговор закључен у поступку јавне набавке, сачињен у три примерка за потребе Наручиоца, заједно са обавезним прилозима (спецификацијом из конкурсне документације и понудом понуђача), службеник наручиоца, одмах након потписивања распоређује тако што:

- 1) један примерак задржава у предмету набавке;
- 2) један примерак доставља унутрашњој организационој јединици подносиоцу Захтева за набавку;
- 3) један примерак доставља Служби за рачуноводство и финансије, заједно са достављеним средством обезбеђења.

Службеник наручиоца ће обавестити електронским путем лице које је задужено за праћење реализације уговора да је уговор закључен и доставиће му копију уговора у електронској форми.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума.

## **11.2. Поступак закључења уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке**

### **Члан 51.**

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум.

Потребу исказује организациона јединица која је иницирала поступак набавке у којем је закључен оквирни споразум, путем захтева за закључење појединачног уговора, односно издавања наруџбенице на основу оквирног споразума, који се доставља електронским путем Групи за набавке.

Захтев за закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице треба да садржи предмет набавке, количине и друге потребне податке за закључење појединачног уговора, односно за издавање наруџбенице.

Уколико је оквирни споразум закључен са једним добављачем или са више добављача без отварања конкуренције, службеник наручиоца, на основу захтева за закључење појединачног уговора у складу са оквирним споразумом припрема позив за закључење појединачног уговора, односно наруџбеницу.



Позив, уговор, односно наруџбеницу потписану од стране директора, службеник наручиоца доставља другој уговорној страни.

Уколико је оквирни споразум закључен са више добављача у циљу даљег отварања конкуренције, службеник наручиоца спроводи даљи поступак у складу са оквирним споразумом и Законом.

На поступак отварања конкуренције сходно се примењују правила за стручну оцену понуда и доношење одлуке, прописана овим правилником.

Општи принципи и правила прописана овим чланом правилника сходно се примењују и у случају закључења уговора на основу других инструмената и техника поступка јавне набавке.

## **12. Праћење извршења уговора о јавној набавци**

### **12.1. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 52.**

За праћење извршења уговора одређује се Лице за праћење реализације уговора.

Лице за праћење реализације уговора одређује директор/руководилац унутрашње организационе јединице који је иницирао поступак набавке у Захтеву за покретање набавке.

Лице за праћење реализације уговора континуирано контролише испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове (у сарадњи са Службом за рачуноводство и финансије), поступање друге уговорне стране (придржавање професионалних стандарда, безбедносних мера, мера здравља на раду, мера заштите животне средине и слично), ниво квалитета производа уговора и испуњења других обавеза предвиђених уговором у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, у оквиру својих задатака и одговорности.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира Лице одређено за праћење реализације уговора.

Лице задужено за праћење реализације уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести Групу за набавке, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

### **12.2. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 53.**

Пријем добара, услуга и радова може се вршити:

- 1) комисијски, сачињавањем записника о квантитативно-квалитативном пријему у присуству овлашћених представника понуђача са којим је закључен уговор и/или
- 2) од стране лица за праћење реализације уговора.

Корисник предмета набавке, у Захтеву за набавку дефинише начин пријема предмета набавке, односно чланове комисије за пријем (ако се пријем врши комисијски) или лице



одговорно за праћење реализације уговора (ако се пријем предмета набавке не врши комисијски).

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и 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.

### **12.3. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 54.**

Комисија за пријем предмета набавке, одређена у Захтеву за покретање набавке, сачињава:

1) записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

2) записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Лице одговорно за реализацију уговора, потписује документа (записник, пријемница, отпремница), којима се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и да ли испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници, односно документа која се потписују од комисије за пријем предмета набавке, односно лица одговорног за реализацију уговора и овлашћених представника друге уговорне стране, сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Документацију (извештаје, потврде и др.) која се односи на потврђивање услуга/радова које се реализују месечно, квартално, полугодишње или годишње, потписује или електронским путем потврђује лице одговорно за реализацију уговора.

### **12.4. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 55.**

У случају када комисија за пријем предмета набавке, односно лице одговорно за реализацију уговора, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава се и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Даље поступање поводом рекламације спроводи се у складу са уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

### **12.5. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 56.**



У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице задужено за реализацију уговора о томе без одлагања обавештава Групу за набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Група за набавке у сарадњи са стручним службама проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, о томе обавештава Службу за рачуноводство и финансије, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима.

Служба за рачуноводство и финансије одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Групу за набавке.

### **13. Контрола јавних набавки**

#### **Члан 57.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, 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 критеријума за избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- б) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### **Члан 58.**

Контролу јавних набавки континуирано врше запослени из унутрашњих организационих јединица које су покретачи набавки, који имају стручна знања у вези предмета набавке, и то у свим фазама планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Једном недељно Колегијум Наручиоца разматра Извештај о реализацији Плана набавки и Извештај о статусу набавки достављен од стране Групе за набавке, а руководиоци унутрашњих организационих јединица, у сарадњи са Групом за набавке, су задужени да се набавке реализују по утврђеном плану и у складу са донетим актима. На тај начин се контрола обавља континуирано, а у њој учествују сви који су покренули набавку, они који је реализују и руководиоци свих унутрашњих организационих јединица Наручиоца.

#### **Члан 59.**

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, може се спровести и ванредна контрола на основу одлуке директора.



Ванредну контролу јавних набавки врши Радна група за ванредну контролу јавних набавки, коју чине запослени који имају стручна знања из области различитих предмета набавке и области пословања Наручиоца.

Радну групу за ванредну контролу јавних набавки, у случају потребе, на предлог Колегијума Наручиоца, решењем образује директор.

Радна група за ванредну контролу јавних набавки самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, према унапред донетом плану.

Чланови Радне групе за ванредну контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

#### **Члан 60.**

План ванредне контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

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

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

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

#### **Члан 61.**

Председник Радне групе за ванредну контролу јавних набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења ванредне контроле јавних набавки, унутрашње организационе јединице су дужне да доставе Радној групи за ванредну контролу јавних набавки, тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Радна група за ванредну контролу јавних набавки, а који омогућава унутрашњој организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### **Члан 62.**

Радна група за ванредну контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјект 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.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Радна група за ванредну контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору и субјекту контроле.



## **14. Спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга**

### **Члан 63.**

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. Закона.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови Закона за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуга из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују. Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

## **15. Спровођење поступака набавки на које се не примењују одредбе Закона**

### **Члан 64.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

### **Члан 65.**

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- 1) обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- 2) обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- 3) спречи постојање сукоба интереса;
- 4) уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **Члан 66.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

### **Члан 67.**

На основу одобреног захтева, Група за набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и комисији за набавку, или лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, и конто на коме су обезбеђена средства за конкретну набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након пријема обавештења о покретању набавке, стручна лица одређена у Захтеву за покретање набавке поред техничке спецификације достављају и предлог најмање три



привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико у предлогу буде наведено мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, стручна лица су дужна да доставе писмено образложење (у коме ће навести због чега је мањи број привредних субјеката позван, да ли на тржишту нема довољно привредних субјеката који се баве одређеном делатношћу и сл.).

Након отварања понуда, чланови и заменици чланова комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### **Члан 68.**

Задаци комисије за набавку односно лица задуженог за спровођење поступка су да:

- 1) припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- 2) отвори и прегледа понуде;
- 3) предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

#### **Члан 69.**

Позив за подношење понуда обавезно садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, упутство понуђачима како да сачине понуду, образац понуде, модел уговора или наруџбенице, а може садржати и друге елементе.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и електронску пошту) привредним субјектима предложеним уз захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи упућују се само одређеним привредним субјектима који могу реализовати предмет набавке, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

#### **Члан 70.**

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи: 1) назив и седиште наручиоца; 2) датум и време почетка отварања понуда; 3) место отварања понуда; 4) предмет набавке; 5) процењену вредност предмета набавке; 6) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе; 7) датум и време подношења понуде; 8) податке из понуде; 9) датум и време завршетка отварања понуда.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и електронску пошту).



#### **Члан 71.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

#### **Члан 72.**

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка сачињава извештај о поступку набавке у коме наводи: 1) предмет и број набавке из Плана набавки на које се Закон не примењује; 2) процењену вредност набавке; 3) назив и адресе понуђача којима је послат позив за понуду; 4) број примљених понуда, 5) називе понуђача који су поднели понуде, 6) разлоге за одбијање понуда уколико је то случај, 7) цену и друге податке из поднетих понуда, 8) предлог избора понуђача којем се додељује уговор, односно издаје наруџбеница, са образложењем, 9) предлог за обуставу поступка, са образложењем.

#### **Члан 73.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор.

Одлуку Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка доставља привредним субјектима у року од 3 дана од дана доношења, писаним или електронским путем.

#### **Члан 74.**

На поступак планирања, достављање, пријем писмена и комуникацију у пословима набавки, евидентирања и чувања документације, праћење извршење уговора о набавци, односно наруџбенице, као и контроле набавки, примењују се одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

На поступак закључења уговора о набавци, односно поступак издавања наруџбенице примењују се одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Изузетно, Наручилац може спровести набавке на које се Закон не примењује, а које су предвиђене чланом 12. Закона, и без спровођења поступка предвиђених одредбама чл. 64-74. овог Правилника, уз поштовање начела Закона, а из разлога које образложи предлагач набавке, као подносилац тог захтева.



#### **Члан 75.**

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

#### **16. Прелазна одредба**

##### **Члан 76.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Регулаторној агенцији за електронске комуникације и поштанске услуге, број 1-02-400-1/14-15 од 30.08.2019. године.

#### **17. Завршна одредба**

##### **Члан 77.**

Овај правилник, по добијању сагласности Управног одбора, објављује се на огласној табли Наручиоца, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.



**ДИРЕКТОР**

*Dragan Pejović*  
**Драган Пејовић**





Број:  
Датум:  
Београд

**РЕГУЛАТОРНА АГЕНЦИЈА ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ**

- Директору преко Сектора за опште послове-

**ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ**

I. Молим да се одобри набавка следећих:

**1. ДОБАРА**

Ред. бр.	Назив добара/назив партије	Јединица мере	Количина	Процењена вредност без ПДВ

чија је укупна процењена вредност \_\_\_\_\_ динара без ПДВ  
(Уписати процењену вредност)

**2. УСЛУГА**

Ред. бр.	Назив услуге/назив партије	Процењена вредност без ПДВ

чија је укупна процењена вредност \_\_\_\_\_ динара без ПДВ  
(Уписати процењену вредност)

**3. РАДОВА**

Ред. бр.	Назив радова/назив партије	Процењена вредност без ПДВ

чија је укупна процењена вредност \_\_\_\_\_ динара без ПДВ  
(Уписати процењену вредност)

**II. Тражена набавка је неопходна:**

**III. Карактеристике и функционални захтеви које треба да задовољи тражени предмет набавке:**

**IV. Изјашњење да ли је потребно објавити претходно информативно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке<sup>1</sup>:**

ДА НЕ

(изјашњење извршити заокруживањем)

**V. Критеријуми за избор привредног субјекта<sup>2</sup>:**

(попунити само када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке)

**1) финансијски и економски капацитет:**

**2) технички и стручни капацитет**



**V. За чланове комисије за набавку предлажем<sup>3</sup>:**

Ред. бр.	Име и презиме	(Навести предлог улоге у Комисији: /члан/заменик члана)

**VI. За чланове комисије за пријем предмета набавке предлажем:**  
*(попунити ако се предлаже да се предмет набавке врши комисијски)*

Ред. бр.	Име и презиме	

**VII. Лице/а одговорно/а за реализацију уговора, предлажем:**  
*(попунити ако се пријем предмет набавке НЕ врши комисијски)*

Ред. бр.	Име и презиме	

**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА**

**САГЛАСАН**

*(руководилац службе/шеф одсека)*

*(директор сектора)*

**ПОДАЦИ О НАБАВКАМА ПРЕДВИЂЕНИМ У ПЛАНУ НАБАВКИ**

ТРАЖЕНА НАБАВКА \_\_\_\_\_ У  
(навести: „је предвиђена“, „није предвиђена“, предвиђена у недовољном износу“ или сл.)  
ПЛАНУ НАБАВКИ ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНУ НА ПОЗИЦИЈИ \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ године,

Координатор Групе за набавке

\_\_\_\_\_  
(Потпис)

**ПОДАЦИ О НАБАВКАМА ПРЕДВИЂЕНИМ У ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ**

ТРАЖЕНА НАБАВКА \_\_\_\_\_ У  
(навести: „је предвиђена“, „није предвиђена“, предвиђена у недовољном износу“ или сл.)  
ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНУ НА КОНТУ \_\_\_\_\_ У ИЗНОСУ ОД  
\_\_\_\_\_ ДИНАРА СА ПДВ.

Датум: \_\_\_\_\_ године,

Руководилац  
Службе за рачуноводство и финансије

\_\_\_\_\_  
(Потпис)

Датум: \_\_\_\_\_ године,

Директор Сектора опште послове

\_\_\_\_\_  
(Потпис)

ТРАЖЕНА НАБАВКА \_\_\_\_\_

(навести: „одобрена“ или другачију одлуку)

Датум: \_\_\_\_\_ године,

Директор

\_\_\_\_\_  
Драган Пејовић