



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГЕОЛОШКИ ЗАВОД СРБИЈЕ  
Ровињска 12, Београд, Србија

REPUBLIC OF SERBIA  
GEOLOGICAL SURVEY OF SERBIA  
Rovinjska 12, Belgrade, Serbia

Tel: +381 11 288 99 66 / +381 11 288 05 06 / Fax: +381 11 288 52 96 / E-mail: office@gzs.gov.rs



GEOLOGICAL SURVEY OF SERBIA  
ГЕОЛОШКИ ЗАВОД СРБИЈЕ

Бр. 493  
Н<sup>о</sup>

07.3.2016. год  
БЕОГРАД, Ровињска 12, Р.Б. ПОШТА 42  
БЕОГРАД, Ровињска 12, Факс 42

## ПРАВИЛНИК

### О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### У ГЕОЛОШКОМ ЗАВОДУ СРБИЈЕ

7. март 2016. године

Начин обезбеђивања конкуренције .....	17
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости.....	17
Одређивање поверљивости .....	18
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача .....	18
 Набавке на које се закон не примењује.....	 19
 Начин праћења извршења уговора о јавној набавци .....	 19
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....	19
Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама .....	19
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова .....	20
Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, .....	20
услуга или радова .....	20
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора.....	20
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање.....	20
Правила за пријем уговорених средстава финансијског обезбеђења .....	21
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења.....	22
Поступање у вези са доказима за негативне референце.....	22
Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца .....	22
Правила поступања у вези са изменом уговора .....	22
Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року .....	23
Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора.....	23
 Контрола јавних набавки.....	 23
 Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки .....	 24
 Опште мере за спречавање корупције у јавним набавкама.....	 24
 Завршне одредбе .....	 25
 ОБРАСЦИ ОДЛУКАИ ДРУГИХ АКАТА .....	 26
ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	26
ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	28
РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ .....	30
ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА .....	31
ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	32
ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРОДУЖЕЊУ РОКА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА .....	33
ЗАПИСНИК О ЈАВНОМ ОТВАРАЊУ ПОНУДА .....	34
ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА.....	37
ОДЛУКУ О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	40
ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА .....	41
ОБАВЕШТЕЊЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА .....	43
ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАКЉУЧЕНОМ УГОВОРУ .....	44
ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ .....	45

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15) Геолошки завод Србије, 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 Геолошког завода Србије (у даљем тексту: Завод).

Овим 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

#### **Основне одредбе**

##### Члан 2.

##### *Примена*

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Заводу које су, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

##### Члан 3.

##### *Појмови*

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

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Геолошког завода Србије, а на коју се не примењују одредбе Закона.

*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 јавних набавки* је годишњи план набавки Завода на које се примењују одредбе Закона.

*План набавки на које се Закон не примењује* је годишњи план набавки Завода на који се не примењују одредбе Закона.

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

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

#### Члан 4.

##### *Циљеви правилника*

Циљ овог правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Завода, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације.

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 о јавним набавкама;
- 2) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 3) утврђивање начина комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 4) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **Начин планирања јавних набавки**

#### Члан 5.

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

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

#### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке у Заводу су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм рада, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 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 неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### Члан 7.

Сектор за опште, правне и економске послове је задужен за координацију поступка планирања.

Сектор за опште, правне и економске послове израђује инструкције за планирање и доставља их осталим учесницима у процесу планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки.

#### Члан 8.

Инструкције садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих активности Завода, 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 и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

#### Члан 9.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Завода и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

## Члан 10.

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

Након извршене провере, Сектор за опште, правне и економске послове обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

## Члан 11.

Након пријема обавештења о уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Сектор за опште, правне и економске 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 структуриран 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.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: прате постојеће прописе и стандарде, испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци овог 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 и др.);
- 3) испитивање искустава других наручилаца;
- 4) примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.)
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

### Члан 15.

Сектор за опште, правне и економске послове, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Завода.

Сектор за опште, правне и економске 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, Сектор за опште, правне и економске послове обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

### Члан 16.

Организационе јединице и Сектор за опште, правне и економске послове одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Завода, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

### Члан 17.

Сектор за опште, правне и економске послове одређује динамику покретања поступака набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, зависно од потреба организационих јединица за сваким предметом набавке, 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

### Члан 18.

Организационе јединице и Сектор за опште, правне и економске послове, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

### Члан 19.

Организационе јединице и Сектор за опште, правне и економске послове одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Завода.

## **Израда и доношење плана набавки**

Обавезе и овлашћења учесника у планирању

### Члан 20.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању су дефинисане тако што:

- 1) Сектор за опште, правне и економске послове израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама Завода са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- 2) организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке, као и оквирне рокове за закључење, односно извршење уговора о јавној набавци);
- 3) организационе јединице достављају Сектору за опште, правне и економске послове документ са исказаним потребама и подацима из тачке 2. овог члана;
- 4) Сектор за опште, правне и економске послове проверава исказане потребе за предметима набавке (врши формалну, рачунску и логичку контролу) и о евентуалним потребама за исправку исказаних потреба обавештава организационе јединице;
- 5) организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Сектору за опште, правне и економске послове, који обједињује потребе на нивоу Завода
- 6) Сектор за опште, правне и економске послове сачињава нацрт плана јавних набавки на нивоу Завода, у складу са Законом и подзаконским актом;
- 7) Сектор за опште, правне и економске послове доставља организационим јединицама образложени захтев за корекцију потреба исказаних у нацрту плана јавних набавки, ради усклађивања са нацртом финансијског плана.
- 8) организационе јединице, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, достављају предлоге корекција нацрта плана јавних набавки Сектору за опште, правне и економске послове
- 9) Сектор за опште, правне и економске послове уноси корекције нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема предлог плана јавних набавки који доставља директору Завода.

### Доношење плана јавних набавки

#### Члан 21.

Директор Завода доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана Завода, а најкасније до 31. јануара.

### Достављање плана јавних набавки

#### Члан 22.

План јавних набавки Сектор за опште, правне и економске послове доставља организационим јединицама и интерном ревизору одмах након доношења.

План јавних набавки Сектор за опште, правне и економске послове у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Ако поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.



У случају из претходног става овог члана, Сектор за опште, правне и економске послове План јавних набавки у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### Измена плана јавних набавки

#### Члан 23.

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

Измене и допуне плана јавних набавки Сектор за опште, правне и економске послове објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

### Надзор над извршењем плана набавки

#### Члан 24.

Сектор за опште, правне и економске послове и организационе јединице у делу који су планирали 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).

### Планирање набавки на које се Закон не примењује

#### Члан 25.

Одредбе овог Правилника које се односе на планирање јавних набавки сходно се примењују и на планирање набавки на које се Закон не примењује.

## Поступак јавне набавке

### Циљеви поступка јавне набавке

#### Члан 26.

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 ефикасан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефикасност (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 и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

- 8) реализација годишњег програма геолошких истраживања и осталих послова из надлежности Геолошког завода Србије;

## Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 27.

Достављање, пријем, евидентирање и кретање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) обавља се преко писарнице Завода.

### Члан 28.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у одговарајућој евиденцији у тренутку пријема.

Запослени у писарници дужан је да приликом пријема понуде, односно измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази стави отисак пријемног штампала који садржи број из основне евиденције аката - деловодника и подброј из пописа аката, датум пријема, тачно време - час и минут пријема, као и да својим парафом потврди исто.

Уколико је понуда достављена непосредно запослени у писарници предаје понуђачу потврду пријема понуде. Потврда пријема понуде се евидентира под истим бројем и датумом као и понуда за коју се издаје потврда.

Уколико запослени у писарници 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 председнику Комисије за јавну набавку.

Примљене понуде запослени у писарници предаје Комисији за јавну набавку по истеку рока за подношење понуда, а непосредно пре поступка отварања понуда.

Пријем понуда потврђује потписом председник комисије за јавну набавку или члан комисије.

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.

Одредбе о подношењу, пријему, евидентирању и поступању са понудама сходно се примењују и на поступање са пријавама.

### Члан 29.

Електронску пошту у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

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, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

## Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Завода или друго овлашћено лице, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

## Спровођење поступка јавне набавке

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

## Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице која је корисник набавке, односно руководилац организационе јединице која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или због хитности, Завод може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Сектору за опште, правне и економске послове, у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки, имајући у виду рок за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова (техничке спецификације, прописе и стандарде који се примењују), процењену вредност, место и рок испоруке/извршења, критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, начин обезбеђивања гаранције квалитета и гарантни рок, евентуалне додатне услуге и слично, и то тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, као и предлог лица за члана комисије и заменика члана комисије, а који имају одговарајуће стручно образовање и обављају послове из области из које је предмет јавне набавке, односно која је у надлежности организационе јединице која подноси захтев за покретање поступка.

## Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Сектор за опште правне и економске послове упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

## Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор за опште правне и економске послове дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Завода за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, 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, захтев се доставља на одобрење директору Завода, који потписује и оверава поднети захтев.

#### Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

##### Члан 34.

На основу одобреног захтева, Сектор за опште, правне и економске послове 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.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководиоца Сектора за опште, правне и економске послове и руководиоца организационе јединице која је поднела захтев за покретање поступка, након чега се достављају директору Завода на потпис.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Након доношења решења о образовању Комисије за јавну набавку, Сектор за опште, правне и економске послове сачињава предлог изјаве о одсуству сукоба интереса, а у вези са чланом 29. Закона.

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

##### Члан 35.

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 четворогодишњем трајању са 240 ЕСПБ.

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 опште, правне и економске послове и организационе јединице која је корисник набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање и обављају послове из области из које је предмет јавне набавке, односно која је у надлежности организационе јединице која подноси захтев за покретање поступка.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

### Члан 36.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

## Начин поступања у току израде конкурсне документације

### Члан 37.

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 38.

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

## Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 39.

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

## Отварање понуда

### Члан 40.

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.

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

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 41.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку 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 чланом 50. Закона, 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 неубичајено 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.

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

### Доношење одлуке у поступку

#### Члан 42.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку 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 на потписивање директору Завода или другом овлашћеном лицу.

Сектор за опште, правне и економске послове је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

### Начин поступања у току закључивања уговора

#### Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Сектор за опште, правне и економске послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора, након прегледа и парафирања од стране директора Сектора за опште, правне и економске послове и руководиоца сектора који је поднео захтев за покретање поступка, потписује директор Завода или друго овлашћено лице, у року не дужем од пет дана.

Уговор се, по правилу, сачињава у шест примерака од којих по три задржавају Завод и изабрани понуђач са којим се уговор закључује.

Након потписивања уговора од стране директора Завода или другог овлашћеног лица, Сектор за опште, правне и економске послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписани примерци уговора, са уговореним средством финансијског обезбеђења (уколико је предвиђено), преко писарнице се путем интерне доставне књиге предају

Сектору за опште, правне и економске послове и сектору који је поднео захтев за покретање поступка.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 44.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 45.

Сектор за опште, правне и економске послове координира радом комисије 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 Завода или друго овлашћено лице, директор Сектора за опште, правне и економске послове у чијој надлежности је спровођење поступка јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Сектор за опште, правне и економске послове, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Сектор за опште, правне и економске послове и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује, у складу са Законом, на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Завода и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

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 организационих јединица у смислу члана 36. овог правилника.

Комисија за јавну набавку сачињава додатне информације или појашњења у вези конкурсне документације.



У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ Сектора за опште, правне и економске послове 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 Завода, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Завода или друго овлашћено лице, руководилац Сектора за опште, правне и економске послове и руководилац сектора који је поднео захтев за покретање поступка.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама унутар Завода, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Сектор за опште, правне и економске послове. Сектор за опште, правне и економске послове извештаје доставља након потписивања од стране директора Завода или другог овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је Сектор за опште, правне и економске послове.

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 46.

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, 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.

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 47.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, 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 Сектору за опште, правне и економске послове који је дужан 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 Сектору за опште, правне и економске послове до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

### Одређивање поверљивости

#### Члан 48.

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 закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран руководиоца организационе јединице који је поднео захтев за покретање поступка и који је дужан да информације о поверљивим подацима Завода достави Сектору за опште, правне и економске послове.

Сектор за опште, правне и економске послове 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 Законом.

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

#### Члан 49.

Завод 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, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Сектор за опште, правне и економске послове је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, 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 Завода или друго овлашћено лице.

Сектор за опште, правне и економске послове, након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, документацију доставља за архивирање. Документација везана за јавне набавке у Заводу чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од

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

Сектор за опште, правне и економске послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 50.**

За спровођење набавки на које се Закон не примењује, у Геолошком заводу Србије примењује се Процедура за спровођење набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

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

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

### **Члан 51.**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља:

- 1) организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- 2) Сектору за опште, правне и економске односе;
- 3) другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

### **Члан 52.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора Завода, односно руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава се друга уговорна страна о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

### **Члан 53.**

Руководиолац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Завода или друго овлашћено лице.

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

### Члан 54.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 2) 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;
- 3) пријем неопходне документације.

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

### Члан 55.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, својим потписом потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације и потврђује да испоручена добра, пружене услуге или изведени радови у свему одговарају уговореним.

Пријем добара, услуга или изведених радова, овлашћено лице потврђује потписом на отпремници, пријемници, записнику или другом документу, истовремено са овлашћеним представником друге уговорне стране. По један примерак овог документа задржава свака уговорна страна за своје потребе.

### Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

### Члан 56.

У случају када лице именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Сектору за опште, правне и економске послове.

Сектор за опште, правне и економске 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 57.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Завода и истог дана се достављају Сектору за опште, правне и економске послове, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење

извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 4. овог члана.

Сектор за опште, правне и економске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, усклађеност рокова и услова плаћања са уговором и рачунску тачност рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину и цене добара. На рачуну се потписује лице које је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин и доставља се Сектору за опште, правне и економске послове, који накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и даје на плаћање.

Директор Завода или друго овлашћено лице, коначно одобрава насталу пословну промену својим потписом, чиме се истовремено даје одобрење Сектору за опште, правне и економске послове да спроведе евиденцију пословне промене у пословним књигама и припреми плаћање обавезе Завода исказане по основу настале пословне промене.

На основу контролисаног и коначно одобреног улазног рачуна и пратеће документације Сектор за опште, правне и економске послове даље поступа у складу са општим актима Завода.

Ако рачун није рачунски тачан или не садржи све податке прописане законом или рокови и услови плаћања нису у складу са уговором, Сектор за опште, правне и економске послове враћа рачун издаваоцу.

У случају да лице које је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Сектора за опште, правне и економске послове ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

## Правила за пријем уговорених средстава финансијског обезбеђења

### Члан 58.

Примљена уговорена средства финансијског обезбеђења се, одмах након пријема, достављају путем интерне доставне књиге Сектору за опште, правне и економске послове ради контроле исправности и усаглашености са захтевима из уговора.

У случају да се контролом утврди неисправност или неусаглашеност средстава финансијског обезбеђења са захтевима из уговора, Сектор за опште, правне и економске послове их враћа добављачу, уз сачињавање службене белешке коју доставља лицу одређеном за праћење реализације уговора и руководиоцу организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Чување, евидентирање и евентуално даље поступање са примљеним уговореним средствима финансијског обезбеђења врши Сектор за опште, правне и економске послове.

## Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

### Члан 59.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава Сектор за опште, правне и економске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за опште, правне и економске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за опште, правне и економске послове одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

Сектор за опште, правне и економске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Завода.

## Поступање у вези са доказима за негативне референце

### Члан 60.

Све организационе јединице обавештавају Сектор за опште, правне и економске послове о постојању доказа за негативне референце и достављају доказе који су у њиховом поседу.

Докази за негативне референце су предвиђени чланом 82. Закона.

Сектор за опште, правне и економске послове поступа са доказима за негативне референце у складу са Законом.

## Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

### Члан 61.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - налога, који лицу задуженом за магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

## Правила поступања у вези са изменом уговора

### Члан 62.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Сектор за опште, правне и економске послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци

овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Сектору за опште, правне и економске послове.

Сектор за опште, правне и економске послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Сектор за опште, правне и економске послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Завода.

Сектор за опште, правне и економске послове 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 63.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Сектор за опште, правне и економске послове.

Сектор за опште, правне и економске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико није уговорено средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, Сектор за опште, правне и економске послове проверава испуњеност услова за раскид уговора у складу са одредбама уговора и прописима који регулишу облигационе односе.

### Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

#### Члан 64.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, 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 организациона јединица из става 1. овог члана доставља Сектору за опште, правне и економске послове најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

## **Контрола јавних набавки**

#### Члан 65.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Завода у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потребе и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу

уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

#### Члан 66.

Накнадну контролу/ревизију мера, радњи и аката у вези процеса планирања, спровођења и извршења јавних набавки спроводи интерна ревизија Завода у складу са Годишњим планом интерне ревизије и појединачним плановима вршења ревизије.

Извештај о извршеној ревизији јавних набавки сачињава се и подноси у складу са регулативом која регулише рад и поступање интерне ревизије у јавном сектору.

#### Члан 67.

Контрола јавних набавки, може се вршити и у току и непосредно након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке, као и извршења уговора и спроводи се применом контролних механизма имплементираних у оквиру писаних политика и процедура и других интерних аката Завода, које доноси директор Завода.

Контролу јавних набавки наведених у ставу 1. овог члана, може да врши и Радна група коју Решењем образује директор Завода или друго овлашћено лице. Радна група утврђује План рада контроле поступака јавних набавки.

У вези са контролом поступака, Радна група најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење Сектору за опште, правне и економске послове. Рок за приговор на нацрт извештаја је осам дана од дана уручења Нацрта извештаја.

У року од осам дана од дана пријема приговора, Радна група сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај сачињен у три примерка потписују сви чланови те Радне групе и подnose га Сектору за опште, правне и економске послове, директору Завода или другом овлашћеном лицу и архиви.

Извештај о спроведеној контроли садржи: циљ контроле; предмет контроле; време почетка и завршетка контроле; име лица које је вршило контролу; списак документације над којом је остварен увид током контроле; налаз, закључак, препоруке и предлог мера; потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца радне групе; препоруке које се односе на: унапређење поступка јавних набавки код Завода; отклањање утврђених неправилности; спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке и предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 68.

Одредбе овог Правилника које се односе на контролу јавних набавки сходно се примењују и на контролу набавки на које се Закон не примењује.

### Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

#### Члан 69.

Завод ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињиће Сектор за опште, правне и економске послове у чијем су делокругу послови људских ресурса.

### Опште мере за спречавање корупције у јавним набавкама

#### Члан 70.



Завод је обавезан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код Завода, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

## Завршне одредбе

Члан 71.

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



ДИРЕКТОР

Проф. др Драгоман Рабреновић

ОБРАСЦИ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

*(уписати врсту предмета, предмет набавке, врсту поступка , интерни број набавке)*

Предмет јавне набавке	
Количина	
Процењена вредност	
Квалитет	
Место испоруке	
Рок испоруке	
Квантитативни пријем	
Квалитативни пријем	
Гаранција и гарантни рок	
Додатне услуге:	
Средства за ову јавну набавку су обезбеђена Законом о буџету Републике Србије и Финансијском плану Геолошког завода Србије за 2016. годину	Раздео:
	Програм:
	Функција:
	Програмска активност:
	Економска класификација:
	Конто/позиција у финансијском плану:
Јавна набавка је предвиђена у Плану јавних набавки Геолошког завода Србије	

Образложење захтева за покретање поступка јавне набавке:

--

Предлаже се образовање Комисије за јавну набавку у следећем саставу:

	Састав	Име и презиме
1.	Председник	
	Заменик	
2.	Члан	
	Заменик	
3.	Члан	
	Заменик	

Датум подношења захтева: \_\_\_\_\_ године.

Подносилац захтева:

Руководилац сектора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оверава :

ДИРЕКТОР

\_\_\_\_\_

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), директор Геолошког завода Србије доноси:

### ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

*(уписати врсту предмета, предмет набавке, врсту поступка, интерни број набавке из плана јавних набавки)*

Назив наручиоца	
Адреса наручиоца	
Врста предмета	
Опис предмета набавке	
Назив и ознака из општег речника набавке	
Врста поступка јавне набавке	
Предмет јавне набавке обликован је у више партија:	да
	не
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)	
Оквирни рок за израду конкурсне документације	
Време отварања понуда	
Рок за доставу записника о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда	
Оквирни рок за израду писаног извештаја о стручној оцени понуда	
Оквирни рок за доношење одлуке о избору најповољније понуде	
Оквирни рок за доношења одлуке о додели уговора	
Оквирни рок за објављивање одлуке о додели уговора	
Рок за подношење захтева за заштиту права понуђача	
Рок за одговор по поднетим захтевима за заштиту права понуђача	
Оквирни рок за закључење уговора	
Рок за објављивање обавештења о закљученом уговору	

Средства за ову јавну набавку су обезбеђена Законом о буџету Републике Србије за _____ годину и Финансијским планом Геолошког завода Србије за _____ годину	раздео:	
	програм:	
	функција:	
	програмска активност:	
	Економска класификација:	
	Конто/позиција у финансијском плану:	
Јавна набавка је предвиђена у Плану јавних набавки Геолошког завода Србије за _____ годину	интерни број : _____	

### ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ДИРЕКТОР

-----

На основу члана 54. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), директор Геолошког завода Србије доноси:

### РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

**ОБРАЗУЈЕ СЕ** комисија за спровођење поступка јавне набавке:

*(уписати врсту предмета, предмет набавке, врсту поступка, интерни број набавке)*

Комисија се образује у следећем саставу:

	Састав	Име и презиме
1.	Председник	
	Заменик	
2.	Члан	
	Заменик	
3.	Члан	
	Заменик	

	Задаци Комисије	Рокови за извршење задатака
1.	Израда конкурсне документације	
2.	Припремање позива за подношење понуда	
3.	Израда одговора по захтевима за додатним информацијама и појашњењима	
4.	Спровођење поступка отварање понуда и израда записника	
5.	Израда писаног извештаја о стручној оцени понуда и предлога одлуке за избор најповољније понуде	
6.	Поступање по поднетим захтевима за заштиту права понуђача	

ДИРЕКТОР

---

## ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 54. ст. 10. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку

(предмет, назив и број јавне набавке из одлуке о покретању поступка јавне набавке)

бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (деловодни број и датум решења о образовању комисије), 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:

Састав	Име и презиме	Потпис
Председник		
Заменик		
Члан		
Заменик		
Члан		
Заменик		

На основу члана 60. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) Геолошки завод Србије објављује:

### ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

*(уписати врсту предмета, предмет набавке, врсту поступка , интерни број набавке)*

Назив наручиоца	
Адреса наручиоца	
Интернет страница наручиоца	
Врста наручиоца	
Врста поступка јавне набавке	
Врста предмета јавне набавке	
Опис предмета јавне набавке	
Назив и ознака из општег речника набавке	
Критеријум за доделу уговора, елементи критеријума за доделу уговора	
Начин преузимања конкурсне документације	
Интернет адреса где је конкурсна документација доступна	
Начин подношења понуде	
Рок за подношење понуде	
Место отварања понуда	
Време отварања понуда	
Начин отварања понуда	
Услови под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда	
Рок за доношење одлуке	
Лице за контакт	
Напомене:	

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ године.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ  
НАБАВКУ

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.



У складу са чланом 63. став 5. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) Геолошки завод Србије објављује:

### ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРОДУЖЕЊУ РОКА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

*(уписати врсту предмета, предмет набавке, врсту поступка , интерни број набавке)*

1	Назив наручиоца	
2	Врста наручиоца	
3	Врста поступка јавне набавке	
4	Адреса наручиоца	
5	Интернет страница наручиоца	
6	Опис предмета набавке	
7	Назив и ознака из општег речника набавке	
8	Датум објављивања позива за подношење понуда/пријава	
9	Датум објављивања обавештења о продужењу рока	
10	Разлог за продужење рока	
11	Време и место подношења понуда (нови рок)	
12	Време и место отварања понуда (нови рок)	

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ године.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

## ЗАПИСНИК О ЈАВНОМ ОТВАРАЊУ ПОНУДА

Геолошки завод Србије, Ровињска 12, Београд, је објавио позив бр. \_\_\_\_\_, за набавку

(уписати врсту предмета, предмет набавке, врсту поступка, интерни број набавке)

дана \_\_\_\_\_ године, на својој интернет страници и Порталу јавних набавки.

Комисија за јавну набавку у саставу:

1. \_\_\_\_\_ Председник
2. \_\_\_\_\_ Члан
3. \_\_\_\_\_ Члан

приступила је отварању понуда, пристиглих у року одређеном у позиву, у \_\_\_\_\_ часова, дана \_\_\_\_\_ године.

Комисија за јавну набавку утврђује да су, по приложеном пуномоћју, отварању понуда присутни овлашћени представници понуђача

Назив и адреса понуђача	Име и презиме овлашћеног представника понуђача

По предметном позиву стигле су, у року одређеном позивом, понуде следећих понуђача:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Наручилац је у конкурсној документацији за предметну јавну набавку одредио да свака понуда обавезно треба да садржи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Комисија је приступила отварању понуда, по редоследу приспећа.

Након гласног читања назива и адресе понуђача комисија констатује да ли су испуњени услови садржани у конкурсној документацији, и понуђену цену, односно вредност критеријума или елемената критеријума за оцену понуда који су одређени у позиву:

### ***Понуђач 1***

1. Назив и адреса понуђача: \_\_\_\_\_

2. Испуњености услова: \_\_\_\_\_

3. Цена: \_\_\_\_\_

4. Критеријум односно елементи критеријума: \_\_\_\_\_

Наводи чланова комисије за јавну набавку о недостацима које понуда 1 садржи:

--

### ***Понуђач 2***

1. Назив и адреса понуђача: \_\_\_\_\_

2. Испуњености услова: \_\_\_\_\_

3. Цена: \_\_\_\_\_

4. Критеријум односно елементи критеријума: \_\_\_\_\_

Наводи чланова комисије за јавну набавку о недостацима које понуда 2 садржи

--

### ***Понуђач 3***

1. Назив и адреса понуђача: \_\_\_\_\_

2. Испуњености услова: \_\_\_\_\_

3. Цена: \_\_\_\_\_

4. Критеријум односно елементи критеријума: \_\_\_\_\_

Наводи чланова комисије за јавну набавку о недостацима које понуда 3 садржи:

--

### ***Понуђач 4***

1. Назив и адреса понуђача: \_\_\_\_\_

2. Испуњености услова: \_\_\_\_\_

3. Цена: \_\_\_\_\_

4. Критеријум односно елементи критеријума: \_\_\_\_\_

Наводи чланова комисије за јавну набавку о недостацима које понуда садржи:

--

Примедбе овлашћених представника понуђача:

--

Поступак отварања понуда завршен је у \_\_\_\_\_ часова.

**Чланови комисије за јавну набавку:**

_____	Председник	_____
Име и презиме		(потпис)
_____	Члан	_____
Име и презиме		(потпис)
_____	Члан	_____
Име и презиме		(потпис)

Записник је уручен присутним овлашћеним представницима понуђача:

Назив и адреса понуђача	Име и презиме овлашћеног представника понуђача	Потпис овлашћеног представника понуђача
Назив и адреса понуђача	Разлог за одбијање потписивања или пријема записника	
(Уколико присутни овлашћени представник понуђача одбије да потпише записник или прими записник, потребно је да то буде записнички констатовано уз навођење разлога за одбијање потписивања записника или његовог пријема)		

Место и датум: \_\_\_\_\_

Наручилац  
Адреса  
Место  
Број извештаја  
Датум


На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) Комисија за јавну набавку Геолошког завода Србије саставља:

### ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Врста поступка: \_\_\_\_\_

#### Врста предмета јавне набавке:

Добра  
Услуге  
Радови


#### Подаци о јавној набавци:

Интерни број јавне набавке  
Предмет јавне набавке  
Назив и шифра из ОРН  
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)


Укупан број поднетих понуда: \_\_\_\_\_

#### Називи понуђача:

Назив/име понуђача	
Благовремене понуде	
Неблаговремене понуде	
1.	
2.	
3.	
4.	

**Називи понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:**

Број под којим је понуда	Подносилац понуде	Разлози за одбијање понуде

**Критеријум за оцењивање понуде је \_\_\_\_\_**

Ранг листа понуђача у случају примене критеријума најнижа понуђена цена:

	Назив/име понуђача	Понуђена цена (без ПДВ-а)
1.		
2.		
3.		
4.		

Начин примене методологије доделе пондера у случају примене критеријума економски најповољније понуде:

- |                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| 1. елемент критеријума _____ | број пондера _____ |
| 2. елемент критеријума _____ | број пондера _____ |
| 3. елемент критеријума _____ | број пондера _____ |
| 4. елемент критеријума _____ | број пондера _____ |

***Напомена:** Наручилац представља начин оцењивања за сваки од елемената критеријума по методологији бодовања (формули,...) коју је навео у конкурсној документацији. Добијене резултате, односно број пондера по сваком од елемената критеријума наручилац уписује посебно за сваког понуђача у доњој табели.*

Ранг листа понуђача у случају примене критеријума економски најповољније понуде:

критеријума	Елементи			
	Назив понуђача			
1.				
2.				
3.				
4.				

**Назив, односно име понуђача чија је понуда најповољнија:**

Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да је најповољнија понуда понуђача :

---

и предлаже директору његов избор.

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача:

Да

Не

Назив/име подизвођача	Део уговора који ће реализовати подизвођач

Комисија за јавну набавку:

1. \_\_\_\_\_ ,

2. \_\_\_\_\_ ,

3. \_\_\_\_\_ .

У складу са чланом 109. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) директор Геолошког завода Србије доноси:

### ОДЛУКУ О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

*(уписати предмет јавне набавке, врсту поступка и интерни број из плана јавних набавки)*

Назив наручиоца	
Адреса наручиоца	
Интернет страница наручиоца	
Врста наручиоца	
Врста предмета	
Опис предмета набавке	
Назив и ознака из општег речника набавке	
Процењена вредност јавне набавке	
Број примљених понуда	
Разлог за обуставу поступка	
Поступак бити поново спроведен	
Одлука о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона	
Упутство о правном средству	

Одлука о обустави поступка јавне набавке се доноси на основу извештаја о стручној оцени понуда који је директору Геолошког завода Србије поднела комисија за јавне набавке. У складу са чланом 109. став 3. Закона, Одлука о обустави поступка јавне набавке се објављује на интернет страници Геолошког завода Србије и Порталу управе за јавне набавке у року од три дана од дана доношења.

У складу са чланом 109. став 4. Закона, Обавештење о обустави поступка јавне набавке се објављује на интернет страници Геолошког завода Србије и Порталу управе за јавне набавке у року од пет дана од дана коначности Одлуке.

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ године.

ДИРЕКТОР

---



У складу са чланом 108. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) директор Геолошког завода Србије доноси:

### ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

*(уписати предмет јавне набавке, врсту поступка и интерни број из плана јавних набавки)*

Назив наручиоца	
Адреса наручиоца	
Интернет страница наручиоца	
Врста наручиоца	
Врста предмета	
Опис предмета набавке	
Назив и ознака из општег речника набавке	
Уговорена вредност	
Критеријум за доделу уговора	
Број примљених понуда	
Основни подаци о добављачу којем је додељен уговор	
Понуђена цена	
Део или вредност уговора који ће се извршити преко подизвођача	
Рок за закључење уговора	
Период важења уговора	
Околности које представљају основ за измену уговора	

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Подаци из стручне оцене понуда:

Образложење одлуке:

Упутство о правном средству:

У складу са чланом 108. став 5. Закона Одлука о додели уговора о јавној набавци објављује се на интернет страници Геолошког завода Србије и Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења,

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ године.

ДИРЕКТОР

---

У складу са чланом 149. став 10. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) Геолошки завод Србије објављује:

### ОБАВЕШТЕЊЕ О ПОДНЕТОМ ЗАХТЕВУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

(уписати врсту предмета, предмет набавке, врсту поступка, интерни број набавке)

1	Назив наручиоца	
2	Адреса наручиоца	
3	Интернет страница наручиоца	
4	Врста наручиоца	
5	Врста поступка јавне набавке	
6	Опис предмета набавке	
7	Назив и ознака из општег речника набавке	
8	Фаза поступка у коме је поднет захтев за заштиту права	
9	Информација да ли наручилац зауставља даље активности у поступку јавне набавке	

у \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ године.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

У складу са чланом 116. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) Геолошки завод Србије објављује:

### ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАКЉУЧЕНОМ УГОВОРУ

*(уписати предмет јавне набавке, врсту поступка и интерни број из плана јавних набавки)*

Назив наручиоца	
Адреса наручиоца	
Интернет страница наручиоца	
Врста наручиоца	
Врста предмета	
Опис предмета набавке	
Назив и ознака из општег речника набавке	
Уговорена вредност	
Критеријум за доделу уговора	
Број примљених понуда	
Понуђена цена	
Део или вредност уговора који ће се извршити преко подизвођача	
Датум доношења одлуке о додели уговора	
Датум закључења уговора	
Основни подаци о добављачу	
Период важења уговора	
Околности које представљају основ за измену уговора	
Остале информације	

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ године.

ДИРЕКТОР

\_\_\_\_\_

У складу са чланом 115. став 1. и 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) директор Геолошког завода Србије доноси:

### ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

*(уписати предмет јавне набавке, врсту поступка и интерни број из плана јавних набавки)*

Назив наручиоца	
Адреса наручиоца	
Интернет страница наручиоца	
Врста наручиоца	
Врста предмета	
Опис предмета набавке	
Назив и ознака из општег речника набавке	
Првобитна вредност уговора	
Измењена вредност уговора	

Образложење:

Разлози за измену уговора	
Основ за измену уговора (извод из конкурсне документације или прописа у којима се налази основ за измену)	

У складу са чланом 115. став 5. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) Одлука о измени уговора о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, а извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ године.

ДИРЕКТОР

\_\_\_\_\_