




СПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСАНИХ ПРОЦЕДУРА У ОКВИРУ ЦЕНТРА ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА


		СКЕНИРАЈ ЗА ВАЖЕЋУ ВЕРЗИЈУ
Тип документа	Процедура	
Ознака документа	П.СУБ.01	
Верзија	1.4	
Број страна	12	
Датум усвајања	16.03.2026.	
Датум примене (почев од)	16.03.2026.	
Носилац документа	Центар за НЦС	
Класификација	Интерно	
Језик	Српски	
Дистрибуција	Неконтролисана	
Напомена		

Израда, контрола и одобрење

Улога	Име и презиме	Функција	Потпис
Израдио	Урош Јашић	Главни координатор за САП	
Контролисао	Александар Цветковић	Начелник Центра за НЦС	
Одобрио	Душан Ђукић	В.Д. генералног директора	

Напомена: Преузета или штампана копија је неконтролисана верзија документа.



	Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта	Ознака:	П.СУБ.01
		Страна/ Укупно страна	2/12

1. СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Процедуром се ближе уређује поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта) израда плана набавки, поступак набавки добара, услуга и радова, контрола извршења уговора. Циљ ове процедуре је да се набавке спроведу у складу са Законом, да се спречи корупција, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове у складу са објективним потребама Друштва, и да се обезбеди транспарентност у свим фазама процеса.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у оквиру Система управљања безбедношћу Центра за набавке и централна стоваришта.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ


Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

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

4. ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- ГД - Генерални директор
- КГД - Кабинет Генералног директора
- НЦС - Центар за набавке и централна стоваришта
- ПК - Председник Комисије
- ЧК - Члан Комисије
- ЗЧК - Заменик члана Комисије
- К - Комисија
- СКОР - Сектор корисник (Сектор за вучу возова и ТКП, Сектор за за одржавање возних средстава, Сектор за саобраћај и транспорт итд.)
- ПРВ - Сектор за правне послове и људске ресурсе
- ФПП - Центар за финансијске послове и план
- ИТ - Центар за информационе технологије
- СОУ - Секретаријат органа управљања
- ГК СОУ - Главни кординатор Секретаријата органа управљања
- ЈН - Јавна набавка
- ЈНПИН - Јавна набавка путем издавања поруџбенице

	<i>Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта</i>	Ознака:	П.СУБ.01
		Страна/ Укупно страна	3/12

5. РЕФЕРЕТНИ ДОКУМЕНТИ

- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник Републике Србије“, бр. 91/2019 и 92/2023)
- Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 40/21 и 22/24).

6. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ И ОДГОВОРНОСТИ

6.1 Опис процедуре

Процедура спровођења прописаних активности у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта у Друштву, се састоји од следећих корака:

1. Провера Захтева за покретање поступка (јавне) набавке и поврат Захтева Подносиоцу (уколико има недостатака) у року од три дана:


Подносилац захтева за покретање поступка дужан је да у захтеву за покретање поступка одреди предмет јавне набавке, редни број (из плана набавки), позицију у финансијском плану, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења, или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове. Корисник набавке, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља оверене и потписане техничке спецификације, потврду о стању залиха у приручним магацинима корисника набавке, потврду о стању залиха у централним магацинима са шифрама материјала, као и начин истраживања тржишта тј. утврђивања процењене вредности добара, услуга и радова.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда или било ког другог поступка сем отвореног поступка Корисник набавке уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Центар за НЦС упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Корисника набавке.

У оквиру овог корака анализира се и разматра:

- да ли је набавка предвиђена планом набавки за календарску годину,
- да ли Захтев садржи све утврђене елементе,
- да ли је приложена техничка спецификација,
- да ли је приложена потврда о стању залиха (добра),

	<p align="center"><i>Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта</i></p>	Ознака:	П.СУБ.01
		Страна/ Укупно страна	4/12

- да ли је приложен начин истраживања тржишта тј. утврђивања процењене вредности набавке.

Поврат Захтева Подносиоцу – уколико захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од три дана.

Након извршене провере Захтева за покретање поступка исти се електронским путем прослеђује ка Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре у складу са инструкцијом за поступање број 404-02-81/2023-04 од 08.05.2023.године на сагласност и то за набавке које се спроводе у отвореном поступку у складу са Чланом 52. Закона о јавним набавкама. Док набавке које се спроводе као јавне набавке путем издавања наруџбенице – на које се Закон не примењује, не прослеђују се електронским путем ка Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре.

2. Креирање Предлога за покретање поступка и Одлуке о спровођењу поступка и њихово доношење:

Након добијене сагласности креира се Предлог за покретање поступка јавне набавке, а затим и Одлука о спровођењу поступка (у року од три дана од пријема сагласности Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре).


Предлог за покретање поступка јавне набавке и Одлука о спровођењу поступка за јавну набавку формира се као предмет са „административном кошуљицом“ завођењем у деловодни протокол.

Предлог за покретање поступка јавне набавке и Одлука о спровођењу поступка садржи назив и адресу наручиоца, предмет набавке, врсту поступка, процењену вредност, редни број јавне набавке, укупну тражену количину, позицију плана набавки, број конта из контног плана, предлог чланова комисије испред друштва Србија Карго а.д., оквирне рокове за спровођење поступка и доношења Одлуке о додели уговора/обуставе, задатке комисије у поступку јавне набавке итд.

Овако сачињен Предлог за покретање поступка јавне набавке и Одлука о спровођењу поступка од стране Центра за набавке и централна стоваришта се доставља Генералном директору или од њега овлашћеном лицу на потпис, ради доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

3. Предлог лица која ће спровести прописану процедуру:

- једног лица, ако се ради о поступку набавке путем издавања поруџбенице (ЈНПИН);


	<i>Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта</i>	Ознака:	П.СУБ.01
		Страна/ Укупно страна	5/12

- комисије, ако се ради о тендеру (отвореном поступку) у којој сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, од којих један мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области, на студијама другог степена, 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, 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 о јавним набавкама.


4. Процедура спровођења поступка (отворени поступак) у складу са Чланом 52. Закона о јавним набавкама:

Комисија за јавну набавку добија целокупни предмет са „административном кошуљицом“ заведеном у деловодни протокол и прелази у фазу креирања/формирања конкурсне документације.

- Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава;
- Приликом израде конкурсне документације, комисија мора да се руководи начелима јавних набавки, а посебно начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начелом једнакости понуђача;
- Конкурсна документација у конкретном поступку јавне набавке садржи елементе који су прописани подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки;
- Рок за израду конкурсне документације је 14 (четрнаест) дана од дана пријема Одлуке о спровођењу поступка;
- Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужно је да пре сачињавања и објављивања јавног Позива и конкурсне документације на Порталу јавне набавке изврши анализу и сачини Извештај ради утврђивања оправданости критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- Након добијене сагласности за објаву конкурсне документације (од стране комисије за јавну набавку, правника из Сектора за правне послове и људске ресурсе и Начелника центра за НЦС, односно саветника начелника Центра за НЦС, комисија објављује конкурсну документацију и јавни позив на Порталу јавних набавки;
- Ако је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара без ПДВ-а, јавни позив се објављује и на порталу Службеног гласника Републике Србије;

	<i>Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта</i>	Ознака:	П.СУБ.01
		Страна/ Укупно страна	6/12

- У случају питања потенцијалних понуђача, наручилац на иста одговора у складу са Законом о јавним набавкама, ако је потребно врши измену конкурсне документације;
 - Истеком рока за подношења понуда на Порталу јавних набавки, комисија за јавну набавку врши увид у пристигле понуде, креира Записник о отварању понуда, формира Изјаву о одсуству сукоба интереса и прелази у фазу оцењивања пристиглих понуда кроз креирање Извештаја о поступку и формирања Одлуке о додели/обустави поступка (оквирног споразума) – ако се примењује предметном набавком;
 - Рок за доношење одлуке о додели/обустави поступка набавке је 30 дана од дана отварања понуде;
 - Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, уговор се потписује са добављачем/извршиоцем услуге/радова и предметни Уговор се уноси на Портал јавних набавки (30 дана од дана потписивања уговора) уз креирање Обавештења о закљученом уговору на Порталу јавних набавки;
 - Уговор, поруџбенице и фактуре се уносе у САП систем и одобравају преко система електронских фактура.
5. Процедура спровођења јавне набавке путем издавања наруџбенице:
- Сектор корисник креира Захтев за покретање поступка и исти упућује ка Центру за набавке и централна стоваришта;
 - Провера Захтева за покретање поступка у Центру за набавке и централна стоваришта
 - Креирање Одлуке о спровођењу поступка коју потписује Начелник Центра за набавку и централна стоваришта и предаја целокупног предмета лицу задуженом за спровођење набавке;
 - Задужено лице за спровођење набавке креира позив за подношење понуда који се упућује потенцијалним понуђачима;
 - Рок за спровођење поступка је 8 дана;
 - Након отварања понуда, креира се Записник о отварању понуда и Извештај о поступку који потписује Начелник Центра за набавке и централна стоваришта;
 - Креира се поруџбеница у САП систему и иста се упућује добављачу/пружаоцу услуге/извршиоцу радова;
 - Поруџбеница се уноси на Портал јавних набавки, као и реализације исте;
 - Унос фактуре у САП систем.
6. Припрема конкурсне документације
- Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским

	<i>Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта</i>	Ознака:	П.СУБ.01
		Страна/ Укупно страна	7/12

актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија је дужна да припреми конкурсну документацију и спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава.

Приликом израде кокурсне документације, комисија мора да се руководи начелима јавних набавки, а посебно начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начелом једнакости понуђача.

Конкурсна документација у конкретном поступку јавне набавке садржи елементе који су прописани подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

7. Тражење стручне помоћи од одговарајуће организационе јединице Друштва (ако је неопходна)

Све организационе јединице Друштва дужне су, да у оквиру својих надлежности, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.

8. Потписивање сагласности на текст Конкурсне документације врше сви чланови Комисије уколико су сагласни са истом.

9. Припрема огласа (позива за достављање понуда) о јавним набавкама


- Јавни позив за подношење понуда се креира путем Портала јавних набавки за набавке које су у складу са Чланом 52. Закона о јавним набавкама;
- Форма припреме огласа за објаву на порталу Службеног гласника Републике Србије, такође се формира на Порталу јавних набавки, а исти се упућује електронским путем Службеном гласнику Републике Србије;
- Позив за достављање понуда (ЈНПИН) креира се ручно и исти се скениран просеђује електронским путем потенцијалним понуђачима.

10. Објављивање Огласа:


Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки уколико је у питању набавка на коју се закон примењује.

11. Допуна, измена и разјашњење конкурсне документације (ако постоји таква потреба):

- Измена се врши ако за то постоји одређена потреба (техничка грешка, грешка коју је указао потенцијални понуђач...);

	<i>Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта</i>	Ознака:	П.СУБ.01
		Страна/ Укупно страна	8/12

- Одговор на потенцијално питање потенцијалног понуђача се врши у складу са роковима дефинисаним Законом о јавним набавкама.
12. Отварање понуда и израда записника о отварању понуда
Отварање понуда спроводи комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки на месту и у време који су наведени на позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.
Отварање се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда који је дефинисан на Порталу јавних набавки. Записник о отварању понуда се аутоматски формира путем Портала јавних набавки.
13. У случају спровођења неког другог поступка јавне набавке (рестриктивни поступак; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама.
14. Изјава лица (појединца или чланова Комисије) да нису у сукобу интереса потписије се на дан отварања понуда који је дефинисан на порталу јавних набавки.
15. Предлог измене Комисије за јавну набавку или лица одређеног за набавку (ако има лица који су у сукобу интереса).
16. Стручна оцена понуда, израда Извештаја о поступку
- Комисија за јавну набавку сачињава извештај о поступку јавне набавке, у року од 8 дана од датума отварања понуда, уколико није потребно захтевати додатна појашњења примљених понуда или доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и који садржи податке потписане чланом 145. Закона, а који се припрема односно креира и објављује на Порталу јавних набавки. У случају да је потребно захтевати додатна појашњења примљених понуда или доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, Комисија за јавну набавку сачињава извештај о поступку јавне набавке најкасније у року од 20 дана од датума отварања понуда. Припрема Предлога одлуке о додели Уговора, Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, Предлог одлуке о обустави поступка, Предлог одлуке о признавању квалификације (зависно који поступак је у питању);
 - Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке, пошто прегледа и оцени понуде, одбије све неприхватљиве понуде;
 - Прихватљиве понуде наручилац рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији;

	Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта	Ознака:	П.СУБ.01
		Страна/ Укупно страна	9/12

- Након спроведене стручне оцене понуда, на основу извештаја комисије, наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду или одлуку о обустави поступка уколико су све понуде неприхватљиве.

17. Доношење одлуке о додели уговора/обустави поступка набавке и то:

- У поступцима јавне набавке у којима се Закон о ЈН примењује (законски рок је 30 дана од дана отварања понуда). Рок за објаву на Порталу јавних набавки је 3 дана од дана доношења Одлуке о додели уговора од стране одбора директора Србија Карго а.д.

18. Унос потписаних уговора/поруџбеница на Порталу јавних набавки:

- У поступцима јавне набавке у којима се Закон о ЈН примењује и не примењује уговори/поруџбенице се уносе на Портал у року од 30 дана од дана потписивања уговора/поруџбенице.

19. Објава Обавештења о додели уговора/обустави поступка на Порталу јавних набавки – рок:

- 30 дана од дана потписивања уговора/оквирног споразума,
- 30 дана од дана објаве одлуке о обустави на порталу јавних набавки (када је обустава у питању).

6.2 Опис процедуре и одговорности:

Ознаке: ОЛ-Одговорно лице НО-Надлежна организациона јединица У-Учествује

	Опис активности	ОЛ	НО	У	запис	веза са другим процедурама СУБ
1	Провера Захтева за покретање поступка (јавне) набавке и поврат Захтева Подносиоцу (уколико има недостатака) у року од три дана	НЦС*	НЦС	СКОР	допис	
2	Креирање Предлога за покретање поступка и Одлуке о спровођењу поступка и њихово доношење	НЦС*, ГД	НЦС, ГД	НЦС	Предлог за покретање поступка и Одлука о спровођењу поступка	
3	Предлог лица која ће спровести прописану процедуру:	НЦС*	НЦС		Предлог за покретање поступка и Одлука о спровођењу поступка	
4	Процедура спровођења поступка (отворени поступак) у складу са Чланом 52. Закона о јавним набавкама	НЦС*, К	НЦС, К		Конкурсна документација	



Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта

Ознака:

П.СУБ.01

Страна/
Укупно страна

10/12

5	Процедура спровођења јавне набавке путем издавања наруџбенице (ЈНПИН)	НЦС*, К	НЦС, к		Конкурсна документација	
6	Припрема конкурсне документације	ПК, ЧК, ЗЧК, К	НЦС	НЦС	Конкурсна документација	
7	Тражење стручне помоћи од одговарајуће организационе јединице Друштва (ако је неопходна)	К, НЦС		СКОР, ПРВ, НЦС	допис	
8	Потписивање сагласности на текст Конкурсне документације	ПК, ЧК, ЗЧК, К		СКОР, ПРВ, НЦС	Сагласност	
9	Припрема огласа(позива за достављање понуда) о јавним набавкама	К	НЦС	НЦС	Оглас, позив	
10	Објављивање Огласа	К	НЦС	НЦС	Оглас, позив	
11	Допуна, измена и разјашњење конкурсне документације(ако има таква потреба)	К	К	НЦС	Допуна, измена и разјашњење конкурсне документације	
12	Отварање понуда и израда записника о отварању понуда	К		НЦС	записник о отварању понуда	
13	У случају спровођења неког другог поступка јавне набавке (рестриктивни поступак, конкуренти дијалог, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, партнерство за иновације, преговарачки поступак без објављивања јавног позива)	К	НЦС	НЦС	Сва потребна документација у складу са Законом о јавним набавкама	
14	Изјава лица (појединца или чланова Комисије) да нису у сукобу интереса	НЦС*, СКОР, К	НЦС, СКОР, К	СКОР	Изјава о одсуству сукоба интереса	
15	Предлог измене Комисије за јавну набавку или лица одређеног за набавку (ако има лица који су у сукобу интереса)	ПК, ЧК, ЗЧК, К	НЦС	НЦС	Предлог измене комисије за јавну набавку	
16	Стручна оцена понуда, израда Извештаја о поступку	К	НЦС	НЦС	Извештај о поступку	
17	Доношење одлуке о додели уговора/обустави поступка	ГД	ГД		Одлука о додели уговора/обустави поступка	
18	Унос потписаних уговора/поруџбеница на Порталу јавних набавки:	ПК, ЧК, К	НЦС		Видљиво на Порталу јавних набавки	
19	Објава Обавештења о додели уговора/обустави поступка на Порталу јавних набавки – рок	НЦС* ПК, ЧК, К	НЦС		Обавештење о додели уговора/обустави поступка	



7. ОСНОВНИ РИЗИЦИ

	Опис активности	Ризик
1.	Провера Захтева за покретање поступка (јавне) набавке и поврат Захтева Подносиоцу (уколико има недостатака) у року од три дана	<ul style="list-style-type: none">• превид у провери• кашњење са провером• кашњење са исправком Захтева за покретање поступка
2	Креирање Предлога за покретање поступка и Одлуке о спровођењу поступка и њихово доношење	<ul style="list-style-type: none">• некомплетан предлог и одлука о спровођењу поступка• кашњење са доношењем предлога и одлуке о спровођењу поступка
3	Предлог лица која ће спровести прописану процедуру:	<ul style="list-style-type: none">• боловање запосленог (ако се ради о једном лицу)• нестручност комисије• предлог лица који су у сукобу интереса
4	Процедура спровођења поступка (отворени поступак) у складу са Чланом 52. Закона о јавним набавкама	<ul style="list-style-type: none">• кашњење приликом покретање поступка• непоштовање рокава израде конкурсне документације• кашњење са свим роковима предвиђеним Законом о јавним набавкама• могућност добијања Захтева за заштиту права
5	Процедура спровођења јавне набавке путем издавања наруџбенице (ЈНПИН)	<ul style="list-style-type: none">• кашњење приликом покретање поступка• непоштовање рокава израде конкурсне документације/позива за подношење понуда
6	Припрема конкурсне документације	<ul style="list-style-type: none">• припрема није усклађена за Законом о јавним набавкама• неквалитетна документација• нестручна документација• дискриминаторски услови• спречава конкуренцију• крши прописе
7	Тражење стручне помоћи од одговарајуће организационе јединице Друштва (ако је неопходна)	<ul style="list-style-type: none">• Није тражена стручна помоћ
8	Потписивање сагласности на текст Конкурсне документације	<ul style="list-style-type: none">• комисија није потпуна (годишњи одмори, боловања)• није тражена сагласност
9	Припрема огласа(позива за достављање понуда) о јавним набавкама	<ul style="list-style-type: none">• погрешни уноси• кашњење са дефинисаним роковима• није припремљен оглас
10	Објављивање Огласа	<ul style="list-style-type: none">• није доступан Портал јавних набавки• није припремљен оглас• кашњење са објавом огласа
11	Допуна, измена и разјашњење конкурсне документације(ако има таква потреба)	<ul style="list-style-type: none">• није доступан Портал јавних набавки• кашњење са дефинисаним роковима• нестручност комисије
12	Отварање понуда и израда записника о отварању понуда	<ul style="list-style-type: none">• није доступан Портал јавних набавки• није пристигла ниједна понуда• није пристигла ниједна прихватљива понуда
13	У случају спровођења неког другог поступка јавне набавке (рестриктивни поступак, конкуренти дијалог, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, партнерство за	<ul style="list-style-type: none">• неквалитетна документација• нестручна документација• дискриминаторски услови• спречава конкуренцију



	иновације, преговарачки поступак без објављивања јавног позива)	<ul style="list-style-type: none">• крши прописе
14	Изјава лица (појединца или чланова Комисије) да нису у сукобу интереса	<ul style="list-style-type: none">• комисија није потпуна (годишњи одмори, боловања)• није креирана изјава о одсуству сукоба интереса
15	Предлог измене Комисије за јавну набавку или лица одређеног за набавку (ако има лица који су у сукобу интереса)	<ul style="list-style-type: none">• није креиран предлог измене иако има лица која су у сукобу интереса
16	Стручна оцена понуда, израда Извештаја о поступку	<ul style="list-style-type: none">• рокови за израду извештаја нису испоштовани• није креиран извештај о поступку• није доступан Портал јавних набавки• понуде нису стручно прегледане• Комисија• има необјективан приступ• толерантна на битне недостатке понуде, посебно оне везане за безбедност• нетолерантна на небитне недостатке понуде• нема ниједна исправна, одговарајућа и прихватљива понуда
17	Доношење одлуке о додели уговора/обустави поступка	<ul style="list-style-type: none">• рокови за израду одлуке о додели уговора/обустави поступка нису испоштовани• одбор директора није донео одлуку у законском року• потенцијални захтев за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка• портал јавних набавки је ван функције• рок за објаву одлуке о додели уговора/обустави нису испоштовани• није објављена одлука о додели уговора/обустави поступка
18	Унос потписаних уговора/поруџбеница на Порталу јавних набавки:	<ul style="list-style-type: none">• рокови за унос уговора/поруџбеница нису испоштовани• портал јавних набавки је ван функције• нису објављени уговори/поруџбенице на порталу јавних набавки
19	Објава Обавештења о додели уговора/обустави поступка на Порталу јавних набавки – рок	<ul style="list-style-type: none">• рокови за унос обавештења о додели уговора/обустави поступка нису испоштовани• портал јавних набавки је ван функције• није објављено обавештења о додели уговора/обустави поступка

8. ПРИЛОЗИ