

На основу члана 77. став 3. Закона о јавним набавкама («Сл. гласник Републике Србије» бр. 39/2002)

Министар финансија и економије доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ОТВАРАЊА ПОНУДА И ОБРАСЦУ ЗА ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак отварања понуда у отвореном и рестриктивном поступку и у поступку са погађањем и прописује образац за вођење записника о отварању понуда који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 2.

Отварање понуда врши: комисија за јавну набавку, која се образује истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Комисија).

У поступку доделе уговора о јавној набавци у отвореном поступку и у другој фази рестриктивног поступка отварање понуда је јавно.

У поступку доделе уговора о јавној набавци са погађањем и у првој фази рестриктивног поступка, отварање понуда према одлуци наручиоца може бити јавно.

Отварање понуда врши се на месту које је наведено у јавном позиву као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се врши одмах по истеку рока за подношење понуда.

Члан 3.

Када наручилац из разлога чувања пословне, службене, војне или државне тајне одлучи да поступак отварања понуда не буде јаван, отварање понуда се врши у присуству чланова Комисије, без присуства овлашћених представника понуђача.

У случају из става 1.овог члана, Записник потписују председник и чланови Комисије.

Члан 4.

Представници понуђача који учествују у поступку отварања понуда, подnose пуномоћје за учешће у поступку отварања понуда.

Члан 5.

У поступку отварања понуда Комисија утврђује:

- имена присутних овлашћених представника понуђача,
- број приспелих понуда,
- да ли се на ковертама види на коју јавну набавку се понуде односе,
- да ли су приспеле понуде благовремене и редослед приспећа.

Члан 6.

Председник Комисије отвара понуде по редоследу приспећа, како је то означено на понудама.

Председник Комисије чита име и адресу понуђача који је понуду поднео, цену из понуде, евентуалне попусте, комерцијалне услове, као што су рок реализације, плаћања и слично. Исте податке чита и за партије које се могу додељивати одвојено, као и за понуде с варијантама, уколико исте постоје.

На отварању понуда утврдиће се да ли је понуда потписана, из колико делова се састоји и да ли су приложени докази о испуњености услова садржаних у конкурсној документацији.

Прочитане податке и податке о понуди и понуђачу Комисија одмах уноси у Записник.

У току отварања понуда Комисија све делове понуде мора јасно да означи (на пример: перфорира, потпише или на други начин означи).

Пошто је отворила и прочитала све понуде, а пре завршетка поступка отварања понуда, Комисија ће позвати присутне представнике понуђача да дају евентуалне примедбе које се односе на поступак отварања понуда. Примедбе се уносе у Записник.

Члан 7.

Комисија води Записник који садржи следеће податке:

- адресу, датум и време почетка поступка отварања понуда,
- редослед отварања поднетих понуда према времену приспећа,
- број под којим је понуда заведена,
- податке о наручиоцу,
- имена чланова Комисије,
- имена присутних представника понуђача са пуномоћјима,
- имена других присутних лица,
- назив односно шифру понуђача, ако је конкурс био анониман и евентуалне друге прочитане податке (рокови, референце и друго),
- понуђену цену и евентуалне попусте које нуди понуђач,
- наводе чланова Комисије о недостацима које понуда има,
- евентуалне примедбе представника понуђача,
- потписе председника и чланова Комисије,
- потписе овлашћених присутних понуђача,
- време завршетка поступка отварања понуда.

Ако у року за подношење понуда није приспела ниједна понуда, то треба унети у Записник.

У Записник се морају унети бројеви издатих пуномоћја присутних представника понуђача.

Записник потписују председник, чланови Комисије и присутни представници понуђача с пуномоћјима.

Ако неко од присутних представника понуђача одбије да потпише Записник, то се уноси у Записник, заједно с разлогом за одбијање.

Наручилац је дужан да Записник пошаље у року од три дана свим понуђачима. Наручилац може одмах по завршеном отварању понуда уручити копију Записника овлашћеном представнику понуђача присутном на отварању понуда, што овај потврђује својим потписом.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Број: 110-00-00017/2003-03

У Београду 30. јануар 2003. године

МИНИСТАР
Божидар Ђелић

Штамбиљ наручиоца

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

за јавну набавку.....(навести предмет набавке)
по огласу објављеном у Службеном гласнику Републике Србије бр.....
од.....

по поступку:

1. Поступак отварања понуда вођен је дана са почетком у часова у.....
2. Отварање понуда води(навести имена лица надлежних за отварање понуде):
3. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача који су поднели пуномоћја.

| Ред.бр. | Понуђач | Представник | Пуномоћје број |
|---------|---------|-------------|----------------|
| | | | |

4. Констатује се да су отварању присуствовали и:

Име и презиме других приступних лица

5. Благовремено, тј. до дана до сати, пристигле се понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

| Број под којим је понуда заведена | Назив или шифра понуђача | Датум пријема | Сат |
|-----------------------------------|--------------------------|---------------|-------|
| | | | |

Неблаговремене понуде

6. Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена и цене из понуде (у отвореном поступку, другој фази рестриктивног поступка и поступка са погађањима) и евентуални други подаци о понуди (уноси се за сваког понуђача посебно).

Број под којим је понуда заведена:

Назив или шифра понуђача:

Понуђена цена и евентуални попусти:

Број под којим је понуда заведена:

Назив или шифра понуђача:

Понуђена цена и евентуални попусти:

Број под којим је понуда заведена:

Назив или шифра понуђача:

Понуђена цена и евентуални попусти:

Други подаци (нису обавезни, видети члан 7. став 2. Упутства о поступку отварања понуда)

7. Навести недостатке приспелих понуда:

8. Евентуалне примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:
.....

9. Потписи председника и чланова Комисије:
.....

10. Потписи присутних овлашћених представника понуђача
.....

11. Поступак отварања завршен је у сати

Записник водио-ла

Записник уручен присутним овлашћеним представницима понуђача:
.....

| Понуђач | Име и презиме представника | Потпис |
|---------|----------------------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

Копију записника послати осталим понуђачима у року од 3(три) дана:
.....

Датум и место