

На основу члана 76. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 116/08),  
Министар финансија доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ПОСТУПКУ ОТВАРАЊА ПОНУДА И**  
**ОБРАСЦУ ЗА ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА О ОТВАРАЊУ ПОНУДА**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује поступак отварања понуда у поступцима јавних набавки и прописује образац за вођење записника о отварању понуда.

Образац за вођење записника о отварању понуда одштампам је уз овај правилник и чини његов саставни део.

**Члан 2.**

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

У поступцима јавних набавки отварање понуда је јавно.

Изузетно, наручилац може из разлога чувања пословне, службене, војне или државне тајне одлучити да поступак отварања понуда не буде јаван, у ком случају је дужан да одлуку о томе наведе приликом оглашавања јавне набавке.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, а најкасније до истека последњег дана 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 спроводи у присуству чланова Комисије, без присуства овлашћених представника понуђача.

У случају из става 1. овог члана, записник о отварању понуда (у даљем тексту: записник) потписују председник и чланови Комисије.

**Члан 4.**

Представници понуђача који учествују у поступку отварања понуда, подносе пуномоћја за учешће у поступку отварања понуда.

**Члан 5.**

У поступку отварања понуда Комисија утврђује:

- имена присутних овлашћених представника понуђача;
- број поднетих понуда;

- да ли је на ковертама у којима се налазе понуде означено на коју јавну набавку се понуде односе;
- редослед пријема понуда;
- да ли су поднете понуде благовремене;
- да ли је понуда потписана, из колико делова се састоји, као и да ли су уз понуду приложени докази о испуњености услова тражени у конкурсној документацији.

#### Члан 6.

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

Председник Комисије чита име и адресу понуђача који је поднео понуду, цену из понуде, евентуалне попусте, податке из понуде који су одређени као елементи критеријума. Истоветне податке чита и за партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, као и за понуде са варијантама, уколико постоје.

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

У току отварања понуда чланови Комисије морају све делове понуда јасно да означе (да парафирају, потпишу или на други начин означе).

Након што је отворила и прочитала податке из понуда, а пре окончања поступка отварања понуда, Комисија ће позвати присутне представнике понуђача да дају евентуалне примедбе које се односе на спровођење поступка отварања понуда, а које се уносе у записник.

#### Члан 7.

Записник садржи следеће:

- податке о поступку јавне набавке који се спроводи (предмет јавне набавке, број јавне набавке, процењена вредност јавне набавке, врста поступка јавне набавке и датум објављивања јавног позива у „Службеном гласнику Републике Србије”, уколико је тај позив објављен);
- податке о наручиоцу;
- место (адреса), датум и време почетка поступка отварања понуда;
- имена чланова Комисије;
- имена присутних овлашћених представника понуђача и бројеви издатих пуномоћја;
- имена других присутних лица;
- редослед отварања поднетих понуда према времену пријема;
- број под којим је понуда заведена;
- назив, односно шифру понуђача, ако је понуда поднета у поступку конкурса за нацрте;
- понуђену цену и евентуалне попусте које нуди понуђач, уколико их има;
- податке из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати (као нпр. понуђена цена, услови плаћања, рок испоруке, итд). Квалитет, естетске и функционалне карактеристике не сматрају се подацима које је могуће нумерички приказати;

- наводе чланова Комисије о недостацима које понуда има, односно преглед тражених доказа о испуњености услова који нису приложени уз понуду;
- евентуалне примедбе представника понуђача;
- потписе председника и чланова Комисије;
- потписе присутних овлашћених представника понуђача;
- време завршетка поступка отварања понуда.

Ако у року за подношење понуда није примљена ниједна понуда, податак о томе се уноси у записник.

#### Члан 8.

Записник потписују председник, чланови Комисије и присутни овлашћени представници понуђача.

Уколико неко од присутних овлашћених представника понуђача одбије да потпише записник, податак о томе се уноси у записник, заједно са разлогом непотписивања.

Наручилац доставља записник понуђачима у року од три дана од дана окончања поступка отварања понуда.

#### Члан 9.

Одредбе овог правилника сходно се примењују и на отварање пријава.

#### Члан 10.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку отварања понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда („Службени гласник РС”, број 9/03).

#### Члан 11.

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

Број: 110-00-00216/09

У Београду, 6. јула 2009. године

МИНИСТАР

Др Диана Драгутиновић

(Штамбилъ наручиоца)

## ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

За јавну набавку ..... (навести предмет јавне набавке),  
број ....., процењене вредности....., за коју се  
спроводи.....поступак (навести врсту поступка јавне набавке), по јавном  
позиву објављеном у „Службеном гласнику Републике Србије”, број .....  
од ....., наручиоца .....(навести податке о наручиоцу)

1. Поступак отварања понуда спроводи се у.....(навести место и  
адресу) датум..... са почетком у ..... часова

2. Отварање понуда спроводе.....(навести  
имена лица која спроводе поступак отварања понуда)

3. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени  
представници понуђача који су поднели пуномоћја:

редни број	понуђач	представник	број пуномоћја
------------	---------	-------------	----------------

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4. Констатује се да су отварању понуда присуствовали и:

име и презиме других присутних лица

_____
_____

5. Благовремено, тј. до дана ..... до .....часова,  
примљене су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

број под којим је понуда заведена	назив или шифра понуђача	датум пријема	час
--------------------------------------	--------------------------	---------------	-----

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

Неблаговремене понуде:

број под којим је понуда заведена	назив или шифра понуђача	датум пријема	час
--------------------------------------	--------------------------	---------------	-----

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

6. Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена, цена и евентуални попусти које нуди понуђач, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума, а који се могу нумерички приказати и евентуално други подаци из понуде (подаци се уносе за сваког понуђача посебно), следећим редоследом.

Број под којим је понуда заведена: .....

Назив или шифра понуђача: .....

Понуђена цена и евентуални попусти: .....

Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума .....

Други подаци из понуде.....

---

Број под којим је понуда заведена: .....

Назив или шифра понуђача: .....

Понуђена цена и евентуални попусти: .....

Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума .....

Други подаци из понуде.....

---

Број под којим је понуда заведена: .....

Назив или шифра понуђача: .....

Понуђена цена и евентуални попусти: .....

Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума .....

Други подаци из понуде.....

---

7. Навести недостатке поднетих понуда: .....

(наручилац наводи који докази о испуњености услова тражени конкурсном документацијом нису приложени уз понуду)

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. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише записник:

.....

12. Поступак отварања понуда завршен је у .....часова.