

# УПУТСТВО

## ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

*Део конкурсне документације који се формира путем Портала*

### Подаци о наручиоцу

|                                     |                                        |
|-------------------------------------|----------------------------------------|
| Наручилац:                          | Општинска управа општине Трстеник      |
| Порески идентификациони број (ПИБ): | 101306665                              |
| Адреса:                             | Кнегиње Милице бр. 5<br>37240 Трстеник |
| Интернет страница:                  | www.trstenik.rs                        |

### Основни подаци о поступку

|                         |                                                           |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Назив поступка:         | Уређење и реконструкција улице Радоја Крстића у Трстенику |
| Референтни број:        | P0027/2026                                                |
| Врста поступка:         | Отворени поступак                                         |
| Врста предмета набавке: | Радови                                                    |
| Опис:                   | Уређење и реконструкција улице Радоја Крстића у Трстенику |
| Рок за подношење:       | 04.08.2026 11:30                                          |

### Карактеристике поступка јавне набавке *(инструменти и технике)*

Закључује се уговор о јавној набавци.

## Опис предмета / партија

### Уређење и реконструкција улице Радоја Крстића у Трстенику

#### Опис набавке:

Уређење и реконструкција улице Радоја Крстића, на к.п. број 5411 к.о. Трстеник и деловима к.п. бр. 2791/12 и 3946/1 обе у к.о. Трстеник у Трстенику.

Наручилац је дефинисао критеријуме за доделу уговора на основу:

#### Цене

Начин рангирања прихватљивих понуда:

#### Аутоматско рангирање

## Електронска комуникација и размена података на Порталу јавних набавки

У поступку се захтева електронска комуникација.

Понуда / пријава се подноси путем Портала јавних набавки на начин описан у овом упутству.

Корисник заинтересован за поступак јавне набавке комуницира са наручиоцем искључиво путем Портала јавних набавки.

Корисник Портала јавних набавки може да се заинтересује за објављен поступак јавне набавке тако што је преузео конкурсну документацију или означио своју заинтересованост.

Документацији у овом поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки приступа се на **страници поступка**:

**<https://jnportal.ujn.gov.rs/tender-eo/379613>**

Радње у поступку јавне набавке које можете спроводити на тој страници поступка:

- слање **захтева за додатним информацијама или појашњењем у вези са документацијом о набавци** као и **указивање наручиоцу на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци**  
[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- формирање **групе понуђача**  
[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- припрема и подношење **понуде**  
[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- **попуњавање е-Изјаве о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта**  
[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- **додела права на поступак** (*лицу у привредном субјекту*)  
[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- слање **захтева за заштиту права**  
[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)
- додела овлашћења пуномоћнику за **заступање у поступку заштите права**  
[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Привредни субјект може путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније **6** дана пре истека рока за подношење.

## Сандуче електронске поште у поступку

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Корисник заинтересован за поступак током трајања поступка јавне набавке путем сандучета електронске поште на Порталу добија следеће информације:

- Измене конкурсне документације
- Додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци
- Измене електронског каталога

- Одлука о додели / обустави
- Објављени огласи о јавној набавци

Корисник односно привредни субјект који учествује у поступку кроз сандуче путем Портала прима:

- Потврда о успешно поднетој понуди / пријави
- Потврда о успешно поднетој измени / допуни понуде / пријаве
- Потврда о опозиву понуде / пријаве
- Позив за подношење понуда
- Позив за учешће у е-лицитацији
- Записник о отварању понуда

Корисник прима копије порука и на адресу е-поште са којом се регистровао на Порталу.

## Припремање и подношење понуде / пријаве

Привредни субјект сачињава понуду/пријаву на Порталу јавних набавки према структури и садржини коју је дефинисао Наручилац приликом припреме поступка јавне набавке на Порталу.

Привредни субјект који подноси понуду / пријаву мора да буде регистрован на Порталу са најмање једним, а пожељно више корисника (односно корисничких налога).

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Понуђач може да поднесе само једну понуду осим у случају када је дозвољено или се захтева подношење понуде са варијантама.

Детаљно упутство о припреми понуде путем Портала:

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

**Рок за подношење понуда или пријава: 04.08.2026 11:30**

**Језици на којима понуде или пријаве могу бити поднете: Српски**

### Изјава о интегритету

У обрасцу понуде/пријаве понуђач/кандидат мора изјавом о интегритету да потврди под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је своју понуду/пријаву поднео независно, без договора са другим понуђачима/кандидатима или заинтересованим лицима и да гарантује тачност података у понуди/пријави.

## Припремање и подношење заједничке понуде / пријаве

На страници поступка јавне набавке на Порталу привредни субјект може да креира групу привредних субјеката (понуђача / кандидата) ради подношења заједничке понуде/пријаве.

Члан групе привредних субјеката који подноси понуду / пријаву мора бити овлашћен за подношење заједничке понуде / пријаве у име групе. Овлашћење за подношење понуде / пријаве у име групе привредних субјеката, чланови групе дају путем Портала јавних набавки. Сви чланови групе треба да буду регистровани корисници Портала јавних набавки.

Више о формирању групе привредних субјеката:

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Понуду / пријаву припрема и подноси члан групе овлашћен за подношење заједничке понуде / пријаве у име групе привредних субјеката.

У случају заједничке понуде / пријаве подаци о члановима групе део су обрасца понуде / пријаве.

Код попуњавања обрасца понуде групе понуђача на Порталу јавних набавки треба да се наведе вредност или проценат вредности набавке те предмет или количину предмета набавке коју ће извршавати сваки члан групе према споразуму. Код попуњавања обрасца пријаве групе кандидата ти подаци наводе се ако су познати.

Сви чланови групе привредних субјеката треба да попуне Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

### Припрема понуде / пријаве са подизвођачем

Уколико понуда/пријава укључује подизвођаче, они треба да буду регистровани корисници Портала јавних набавки, али не треба да дају сагласност привредном субјекту за подношење понуде/пријаве путем Портала.

Привредни субјект који намерава да извршење дела уговора повери подизвођачу, дужан је за сваког појединог подизвођача наведе:

- 1) податке о подизвођачу (*назив подизвођача, адреса, матични број, порески идентификациони број, име особе за контакт*).
- 2) податке о делу уговора који ће се поверити подизвођачу (*по предмету или у количини, вредности или проценту*).
- 3) податак да ли подизвођач захтева да му наручилац непосредно плаћа доспела потраживања за део уговора који је он извршио.

Привредни субјект је дужан да за сваког подизвођача у понуди / пријави достави Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

### Припрема докумената у оквиру понуде / пријаве

Привредни субјект учитава документе понуде / пријаве према дефинисаној структури. Подржани формати и величина докумената прописани су Упутством за коришћење Портала јавних набавки. У случају да поједини документ превазилази величину омогућену на Порталу јавних набавки, препоручено је коришћење компресије докумената или дељење докумената у мање делове и учитавање мањих и/или компресованих докумената на Портал јавних набавки.

Документе које учитава у оквиру понуде / пријаве привредни субјект не сме да криптује. Портал јавних набавки криптује понуде / пријаве и њихове делове и чува тајност садржине понуда / пријава као и информацију о идентитету привредног субјекта до датума и времена отварања понуда.

Привредни субјект може да припрема, учитава на Портал (*Страница поступка → Понуде или Пријаве → Припрема документације*) документе које намерава да прилаже у оквиру понуде / пријаве.

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Наручилац је дефинисао да уз понуде / пријаве за предмет / партије захтева следеће документе.

**За предмет / партију: Уређење и реконструкција улице Радоја Крстића у Трстенику**

**Наручилац захтева да понуђач у својој понуди / пријави приложи следеће документе:**

**Образац понуде / пријаве** - Портал аутоматски формира попуњени образац понуде / пријаве на основу података које је привредни субјект уписао на Порталу.

**Образац структуре понуђене цене** - Образац структуре понуђене цене привредни субјект мора да попуни и да попуњени образац структуре цене учита у оквиру своје е-понуде.

**Образац трошкова припреме понуде** - Достављање овог обрасца није обавезно.

Ако привредни субјект не исказује трошкове, учитава празан образац.

**Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта** - Портал аутоматски формира попуњени образац Изјаве на основу података које је привредни субјект уписао на Порталу.

**Средство обезбеђења за озбиљност понуде**

Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача наведени су у посебном поглављу ових Упутстава.

**Модел уговора или оквирног споразума** - Модел уговора привредни субјект мора да попуни и да попуњени модел уговора учита у оквиру своје е-понуде. Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним привредним субјектом. Уколико привредни субјект подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви привредни субјекти из групе привредних субјеката, односно сви подизвођачи.

**Други документи** - Понуђач у оквиру своје понуде доставља следећу додатну документацију:

**1. Кодекс понашања (ЕСХС)**

Понуђач доставља свој Кодекс понашања који ће примењивати на његове запослене и подизвођаче, како би обезбедио усаглашеност са својим обавезама у области животне средине, друштва, здравља и безбедности (ЕСХС) према уговору.

[Напомена: Попунити и укључити ризике које треба да реши Кодекс у складу са захтевима ЕСМП контролне листе која чини саставни део конкурсне документације и уговора, односно ризике повезане са: приливом радне снаге, ширењем заразних болести, сексуалним узнемиравањем, родно заснованим насиљем, недозвољеним понашањем и криминалом, одржавањем безбедног окружења, итд.]

Поред тога, Понуђач треба детаљно да наведе како ће спроводити овај Кодекс понашања, наводећи начин његовог увођења у услове запошљавања/ангажовања, врсту обуке коју обезбеђује, начин мониторинга и поступке које планира да примени у случају кршења одредби/услова.

Добављач је у обавези да примењује договорени Кодекс понашања након доделе уговора, односно Кодекс понашања чини интегрални део уговора.

**2. Стратегије управљања и планови имплементације (МСИП) за управљање (ЕСХС) ризицима**

Понуђач доставља Стратегије управљања и планове имплементације (МСИП) за управљање следећим кључним ризицима по животну средину, друштво, здравље и безбедност (ЕСХС).

[Напомена: навести назив плана и специфични ризик/е];

- [на пример. План управљања саобраћајем ради обезбеђења безбедности локалних заједница од грађевинског саобраћаја];
- [на пример. План заштите водних ресурса за спречавање контаминације воде за пиће];
- [на пример. Стратегија обележавања и заштите граница за мобилизацију и изградњу ради спречавања штетних утицаја ван локације];
- [на пример. Стратегија за добијање сагласности/дозвола пре почетка релевантних радова као што је отварање каменолома или позајмишта].

У складу са чланом 23. Уговора, од Извођача се тражи достава на одобрење и имплементацију План управљања животном средином и друштвеним окружењем (ЕСМП), који треба да обухвати договорене Стратегије управљања и планове имплементације (МСИП) описане овде.

[Напомена: Мера и обим ових захтева треба да буде одраз значајности ЕСХС ризика или захтева наведених у оквиру ЕСМП/ ЕСМП контролне листе. Кључне ризике које Понуђач треба да обради утврђује стручњак за заштиту животне средине и стручњак за питања утицаја на друштво на основу, нпр. Процене утицаја на животну средину и друштво (ЕСИА), Плана управљања животном средином и друштвеним окружењем (ЕСМП), Плана расељавања (РАП), или услова/сагласности (услови имаоца јавних овлашћења који чине састави део грађевинске дозволе или одобрења за извођење радова), највише четири.

Ризици могу настати током мобилизације или изградње, и могу укључити утицај градилишног саобраћаја на локалну заједницу, загађење воде за пиће, депоније на приватном земљишту, утицај на ретке врсте итд. Стратегије управљања и/или планови имплементације за решавање наведеног ризика могу обухватити, ако је примењиво, стратегију мобилизације, стратегију прибављања сагласности/дозвола, план управљања саобраћајем, план заштите водних ресурса, план заштите биодиверзитета, стратегију обележавања и поштовања граница градилишта итд.] - Понуђач у оквиру своје понуде доставља следећу додатну документацију:

**1. Кодекс понашања (ЕСХС) и**

**2. Стратегије управљања и планови имплементације (МСИП) за управљање (ЕСХС) ризицима.**

Упутство за припрему ЕСХС докумената за извођаче радова налази се на следећем сајту: <https://трстеник.рс/развој-локалне-инфраструктуре/>

Списак прописа понуђач може пронаћи у документима ЛИИД пројекта на следећем линку Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре: <https://www.мгси.гов.рс/цир/пројекти/развој-локалне-инфраструктуре-и-институционалног-јацхања-локалних-самоуправа-републике>. Ова документа дају шири контекст и појашњавају правно-административни оквир на основу којег је формулисани СЕП и ЕСМП

Контролна листа за конкретан инвестициони пројекат, односно основ за израду Кодекса понашања (ЕХСХ) и Стратегије управљања и планови имплементације (МСИП) за управљање (ЕХСХ) ризицима.

Уз сваки тражени документ привредни субјект може да учита више докумената, ако се документ састоји од више делова.

Приликом учитавања докумената на Портал јавних набавки привредни субјект на Порталу означава да ли је поједини документ понуде поверљив (у складу са чланом 38. Закона о јавним набавкама), наводи правни основ на основу којег су документи означени поверљивим и образлаже разлог(е) поверљивости. У случају да одређени документ има само поједине делове поверљиве, пре учитавања тог документа на Портал, потребно је да привредни субјект издвоји поверљиве делове у засебни документ, означи га поверљивим, и тако га учита на Портал јавних набавки. Делове који нису поверљиви, потребно је раздвојити у засебни документ или документе и тако их учитати на Портал јавних набавки. Нити један део електронске понуде / пријаве не потписује се, није потребан печат нити је потребно скенирање докумената.

### **Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта**

Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта попуњава се електронски на Порталу.

Део конкурсне документације **Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта са упутством** формиран је путем Портала и приложен конкурсној документацији.

Начин попуњавања е-Изјаве путем Портала:

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Попуњавање Изјаве путем Портала, према дефинисаним критеријумима спроводи се на страници поступка под *Пријаве / Понуде* → *Нова Изјава или Изјаве у припреми* за ажурирање изјаве.

Чланови групе, подизвођачи или други субјекти чије капацитете привредни субјект користи попуњавају сваки своју е-Изјаву, а привредни субјект може да преузме попуњену е-Изјаву путем Портала и да ју приложи уз понуду / пријаву.

### **Делови понуде / пријаве које није могуће доставити електронским путем**

У случају да део или делове понуде / пријаве није могуће доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки (в. члан 45. став 3. Закона о јавним набавкама), привредни субјект је дужан да наведе у понуди / пријави тачан део или делове понуде / пријаве које подноси средствима која нису електронска.

Део или делове понуде / пријаве које није могуће доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки привредни субјект подноси Наручиоцу до истека рока за подношење понуда / пријава путем поште, курирске службе или непосредно, у коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања може са сигурношћу да утврди да се први пут отвара.

Део или делове понуде / пријаве које није могуће доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки привредни субјект подноси на адресу:

**Општинска управа општине Трстеник**

**Кнегиње Милице бр. 5**

**37240 Трстеник**

**Србија**

Са ознаком:

Део понуде / пријаве за јавну набавку: **Уређење и реконструкција улице Радоја Крстића у Трстенику**

Референтни број: **P0027/2026**

Број понуде:

НЕ ОТВАРАТИ

Приликом припреме понуде / пријаве на Порталу, привредни субјект наводи део или делове понуде / пријаве које ће доставити не-електронским начинима.

На полеђини коверте или на кутији треба навести назив и адресу привредног субјекта. У случају да део или делове понуде / пријаве подноси група привредних субјеката, на коверти је потребно назначити да се ради о групи привредних субјеката и навести називе и адресу свих чланова групе.

Део или делови понуде / пријаве сматрају се благовременим уколико су примљени од стране наручиоца до **04.08.2026** до **11:30** часова.

Наручилац ће привредном субјекту предати потврду пријема. У потврди о пријему Наручилац ће навести датум и време пријема.

Део или делове понуде / пријаве које Наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда / пријава, односно који је примљен по истеку дана и сата до којег се понуде / пријаве могу подносити, сматраће се неблаговременим. Неблаговремени део или делове понуде / пријаве Наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворене Понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

### **Попуњавање обрасца понуде**

Предмет / Партија: **Уређење и реконструкција улице Радоја Крстића у Трстенику**

Цена се исказује у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

**Остали захтеви набавке** (који нису наведени изнад као критеријуми)

Назив: **Рок извођења радова**

Јединица мере: **Дан**

Опис и појашњење критеријума и докази потребни за проверу:

Рок за извођење радова не може бити дужи од 150 (сто педесет) календарских дана и рачуна се од дана увођења извођача радова у посао.

Максимална дозвољена вредност: **150,00**

Назив: **Рок важења понуде**

Јединица мере: **Дан**

Опис и појашњење критеријума и докази потребни за проверу:

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 (шездесет) дана од дана отварања понуда.

Минимална дозвољена вредност: **60,00**

Назив: **Рок и начин плаћања - аванс**

Јединица мере: **Проценат**

Опис и појашњење критеријума и докази потребни за проверу:

Тражени аванс не може бити већи од 20% од укупне вредности радова без ПДВ-а.

Максимална дозвољена вредност: **20,00**

### **Резервни критеријуми**

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом Наручилац ће извршити доделу уговора на тај начин што ће изабрати понуду привредног субјекта који је понудио краћи рок за извођење радова.

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом и истим роком за извођење радова Наручилац ће извршити доделу уговора на тај начин што ће изабрати понуду привредног субјекта који је понудио дужи рок важења понуде.

### **Примена жреба**

Уколико након рангирања на основу критеријума за доделу и резервних критеријума (ако су дефинисани) није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које су најповољније након рангирања на основу критеријума за доделу и резервних критеријума (ако су дефинисани).

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће прво извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру

ће бити додељен уговор. Након извлачења првог папира наручилац извлачи преостале папире један по један те сходно редоследу којим су извучени рангира преостале понуђаче.

Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

#### **Рок и начин плаћања**

**Наручилац плаћа привредном субјекту износ без ПДВ наведен у овереним привременим ситуацијама и окончаној ситуацији, односно исправно испостављеној фактури (рачуну), у року од 45 (четрдесетпет)**

**дана од дана пријема истих, уредно регистрованих у Централном Регистру Фактура (ЦРФ), на рачун привредног субјекта. Сва плаћања се врше у динарима.**

**Наручилац плаћа привредном субјекту аванс у износу који не може бити већи од 20% од уговорене цене без ПДВ-а, у законском року од датума пријема предрачуна за уплату аванса, након испостављања**

**безусловне банкарске гаранције за правдање аванса у форми и од банке прихватљиве за наручиоца издату на износ аванса. Након уплате аванса, Извођач је у обавези да изда авансни рачун у систему**

**електронских фактура. Правдање аванса се врши сразмерно вредности изведених радова кроз привремене ситуације.**

**Понуда мора бити важећа 60 дана од дана отварања понуда.**

Након уноса свих података привредни субјект генерише образац понуде / пријаве и може да прегледа податке понуде / пријаве пре него поднесе понуду / пријаву.

#### **Начин измене и допуне понуде / пријаве**

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

#### **Начин опозива понуде / пријаве**

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

## **Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача**

### **Средства обезбеђења за озбиљност понуде**

Привредни субјект дужан је да, уз понуду, достави:

- Банкарску гаранцију за озбиљност понуде са назначеним износом не мањим од 3% од укупне вредности понуде без ПДВ-а и роком важности 60 (шездесет) дана од дана јавног отварања понуда, која мора бити неопозива, без права на приговор, са клаузулама: безусловна и платива на први позив, у корист Наручиоца - Општина Трстеник. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Потребно је да износ на средствима финансијског обезбеђења буде изражен у динарима.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за озбиљност понуде уколико:

- 1) Привредни субјект након истека рока за подношење понуде повуче, опозове или измени своју понуду;
- 2) Привредни субјект одустане од своје понуде у року важења понуде;
- 3) Привредни субјект коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци;
- 4) Привредни субјект коме је додељен уговор не поднесе банкарску гаранцију за испуњење уговорних обавеза у складу са захтевима из конкурсне документације;
- 5) Привредни субјект коме је додељен уговор не достави Наручиоцу полису осигурања за објекат у изградњи и полису осигурања од одговорности за штету причињену трећим лицима са важношћу, за цео период радова који су предмет уговора;
- 6) Привредни субјект не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона.

Наручилац ће вратити средство обезбеђења за озбиљност понуде привредним субјектима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним привредним субјектом.

Уколико привредни субјект не достави банкарску гаранцију за озбиљност понуде у року који је за то одређен, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Привредни субјект дужан је да, физички достави, путем поште, курирске службе или непосредно, у коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, до истека рока за подношење понуда, средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, на адресу: Општинска управа општине Трстеник, Кнегиње Милице бр. 5., 37240 Трстеник.

### **Средства обезбеђења за извршење уговора**

Одабрани понуђач ће морати да достави следећа средства обезбеђења за извршење уговора:

- за отклањање недостатака у гарантном року
- за испуњење уговорних обавеза
- за повраћај аванса

Изабрани привредни субјект дужан је да достави:

▣банкарску гаранцију за правданје аванса – у року од 15 (петнаест) дана од дана закључења уговора у висини траженог аванса са роком важења најмање до коначног извршења посла или отплате аванса, која мора бити безусловна, неопозива, без права на приговор и платива на први позив у корист Наручиоца. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

▣банкарску гаранцију за испуњење уговорних обавеза – у року од 15 (петнаест) дана од дана закључења уговора, а најкасније до дана увођења у посао, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за испуњење уговорних обавеза издаје се у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од уговореног рока за

завршетак радова, у корист наручиоца. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за испуњење уговорних обавеза у случају да привредни субјект не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Уколико изабрани привредни субјект не поштује уговорне обавезе, наручилац може, без претходног обавештења, реализовати достављено финансијско средство обезбеђења.

Уколико се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за испуњење уговорних обавеза мора се продужити.

У случају промене уговорне цене, банкарска гаранција за испуњење уговорних обавеза се мора изменити у складу са увећањем вредности уговора.

По извршењу свих уговорених обавеза привредног субјекта средство финансијског обезбеђења ће бити враћено.

Приликом примопредаје радова изабрани привредни субјект се обавезује да наручиоцу преда банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив, у висини од 5% (пет процената) од укупне вредности изведених радова без ПДВ-а, са роком трајања који је 5 (пет) дана дужи од истека гарантног рока. Наручилац ће реализовати средство обезбеђења у случају да привредни субјект не испуштује своју обавезу отклањања недостатка који би могао да уманји вредност предмета уговора у гарантном року.

## Отварање понуда / пријава

**Подаци везани уз отварање понуда / пријава како је наведено у позиву**

Датум: **04.08.2026** Локално време: **12:00**

Место: **Општинска управа општине Трстеник, Кнегиње Милице бр. 5, 37240 Трстеник, канцеларија бр. 36**

### Подаци о овлашћеним лицима и поступку отварања:

Наручилац није искључио јавност из поступка отварања понуда. На страници поступка *Понуде* → *Отварање понуда* понуђач може пратити одбројавање до отварања понуда. Након што Портал отвори понуде формира се записник о отварању понуда који је могуће преузети на страници поступка а истовремено се шаље понуђачима.

## Појашњења понуде / пријаве, облик и начин достављања доказа

Након отварања понуда / пријава наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда / пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је привредни субјект доставио непотпуни или нејасни, наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да путем Портала јавних набавки захтева од привредног субјекта, да достави неопходне информације или додатну документацију.

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

## Рок за доношење одлуке

Одлуку о додели уговора или одлуку о обустави наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда.

## Заштита права

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који указује да је због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, противно одредбама ЗЈН (у даљњем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљњем тексту: Републичка комисија).

## Подношење захтева за заштиту права електронским путем

[vidi opšte uputstvo za korisnike Portala](#)

Кораци:

- Упишите референтни број захтева
- Подаци о подносиоцу захтева, наручиоца и поступку за који се подноси захтев аутоматски се повлаче из система
- Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника може овластити пуномоћника путем Портала јавних набавки
- Уколико се захтев подноси у име групе понуђача подносилац захтева треба да учита овлашћење осталих чланова групе или споразум из којег је развидно да има право да поднесе захтев у име групе
- Дефинишите да ли се захтев за заштиту права односи на предмет набавке у целини или на поједину партију предмета набавке (означите партије)
- Документи које је потребно учитати са вашег рачунара:
  - Документ захтева за заштиту права (уз захтев можете такође учитати додатну документацију)
  - Доказ о уплати таксе

### Прецизне информације о року(овима) за заштиту права

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако ЗЈН није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке наручиоца којом се окончава поступак јавне набавке у складу са ЗЈН. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено ЗЈН. Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуњава захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли да буду познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока. Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева. Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано у складу са чланом 97. ЗЈН. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права. Захтев за заштиту права мора да садржи податке из члана 217. ЗЈН.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права. Подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству дужан је да у захтеву за заштиту права именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији, уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Приликом подношења захтева за заштиту права наручиоцу подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе.

Доказ је сваки документ из кога се може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. ЗЈН и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављен је на сајту Републичке комисије.

Такса износи 120.000 динара.