

# УПУТСТВО

## ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Део конкурсне документације који се формира путем Портала

### Подаци о наручиоцу

Наручилац:	ЈП СРБИЈАГАС НОВИ САД
Порески идентификациони број (ПИБ):	104056656
Адреса:	Народног фронта, 12 21000 Нови Сад
Интернет страница:	www.srbijagas.com

### Основни подаци о поступку

Назив поступка:	Услуга регистрација и технички преглед моторног возила
Референтни број:	В-У-344/2020-ММ
Врста поступка:	Отворени поступак
Врста предмета набавке:	Услуге
Опис:	Услуга вршења техничког прегледа и регистрације службених возила наручиоца. Технички преглед и регистрација возила мора се вршити на прописан начин и у складу са правилима струке.
Рок за подношење:	19.10.2020 10:00

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

Закључује се оквирни споразум са једним привредним субјектом.

## Опис предмета / партија

### Услуга регистрација и технички преглед моторног возила

#### Опис набавке:

Предмет ове набавке су услуге редовног, ванредног техничког прегледа, регистрације и других потребних услуга за Путничка, Теретна и Прикључна возила наручиоца, према следећој спецификацији:

#### 2.1. РЕДОВНЕ УСЛУГЕ

- 1) технички преглед путничких возила
- 2) технички преглед теретних возила (до 3,5 т и преко 3,5 т)
- 3) регистрација возила на којима је извршен технички преглед
- 4) издавање зеленог картона
- 5) издавање дозволе за управљање туђим возилом у иностранству
- 6) одјава возила

Изабрани понуђач је у обавези да припреми сву документацију неопходну за регистрацију предметних возила (уплата свих неопходних дажбина, такси и сл.) према важећим прописима и тарифама, као и полисе осигурања.

На основу писменог овлашћења наручиоца, изабрани понуђач може да региструје возила у надлежном Министарству унутрашњих послова (према седишту наручиоца) у име и за рачун наручиоца.

#### ВАНРЕДНЕ УСЛУГЕ

- 1) технички преглед прикључног возила, до 750кг и преко 750 кг
- 2) шестомесечни преглед теретног возила, до 3,5 т и преко 3,5 т
- 3) ванредни преглед путничког возила
- 4) ванредни преглед теретног возила до 3,5 т и преко 3,5 т
- 5) ванредни преглед прикључног возила до 750кг и преко 750 кг
- 6) издавањ еуверења/цртифицата о исправности тахографа/оф тацхограпх цалибратионзатеретна возила преко 3,5 т која се налазе у пословним јединицама Наручиоца у Београду и Зрењанину

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.

Документацију у овом поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки приступа се на **страници поступка**:  
**<https://jnportal.ujn.gov.rs/tender-eo/1706>**

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 uputstvo](#)
- формирање **групе понуђача**  
[vidi uputstvo](#)
- попуњавање **електронског каталога**  
[vidi uputstvo](#)
- припрема и подношење **понуде**  
[vidi uputstvo](#)
- **попуњавање е-Изјаве о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта**  
[vidi uputstvo](#)
- **додела права на поступак** (*лицу у привредном субјекту*)  
[vidi uputstvo](#)
- слање **захтева за заштиту права**  
[vidi uputstvo](#)
- додела овлашћења пуномоћнику за **заступање у поступку заштите права**  
[vidi uputstvo](#)

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 uputstvo](#)

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

- Измене конкурсне документације
- Измене електронског каталога
- Одлука о додели / обустави
- Објављивање огласа 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 uputstvo](#)

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 uputstvo](#)

**Рок за подношење понуда или пријава: 19.10.2020 10:00**

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

## 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 uputstvo](#)

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 документа 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 uputstvo](#)

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

### **За предмет / партију: Услуга регистрација и технички преглед моторног возила**

#### **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 -**

1. понуђач у обрасцу „Структуре цене“ попуњава само засенчена поља;
2. јединична цена мора да садржи све основне елементе структуре цена (укључујући и провизије и потврде банке и сл.), тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији предметне набавке;
3. уколико је у пољу „јединична цена“ уписано „0,00“ тумачиће се да је предметна позиција понуђена без надокнаде (бесплатна);
4. уколико је у пољу „јединична цена“ уписана „ / “ или је остављено празно поље и сл., наручилац ће тумачити да понуђач предметну позицију не нуди и понуда се одбија као неприхватљива;
5. понуђач мора понудити јединичне цене за све редовне услуге из Табеле 1. (позиције 1-6) и све ванредне услуге из Табеле 2. (позиције 1-6) како би се понуда даље разматрала, оцењивала и рангирала;
6. за рангирање понуда узима се у обзир укупна јединична цена без ПДВ-а из Табеле 1.

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

**Модел уговора** - Овај модел оквирног споразума није потребно попуњавати и потписивати. Представља садржину оквирног споразума који ће бити закључен са изабраним понуђачем

Оквирни споразум ће пре потписивања бити садржински прилагођен према томе да ли понуђачи подносе заједничку понуду, понуду са подизвођачем, и слично.

Уз сваки тражени документ привредни субјект може да прочита 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 прочита на Портал јавних набавки. Делове који нису поверљиви, потребно је раздвојити у засебни документ или документе и тако их прочитати 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 uputstvo](#)

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:

**ЈП СРБИЈАГАС НОВИ САД**

**Народног фронта, 12**

**21000 Нови Сад**

**Србија**

Са назнаком:

Део понуде / пријаве за јавну набавку: **Услуга регистрација и технички преглед моторног возила**

Референтни број: **В-У-344/2020-ММ**

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 **19.10.2020 до 10:00** 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.

## Припрема и подношење понуда за партије

### Попуњавање обрасца понуде

Предмет / Партија: **Услуга регистрација и технички преглед моторног возила**

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 / Резервни критеријуми (који нису наведени изнад као критеријуми)

Назив: **Укупна понуђена цена без ПДВ а за редовне услуге**

Јединица мере: **динари**

Опис и појашњење критеријума и докази потребни за проверу:

1. понуђач у обрасцу „Структуре цене“ попуњава само засенчена поља;
2. јединична цена мора да садржи све основне елементе структуре цена (укључујући и провизије и потврде банке и сл.), тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији предметне набавке;
3. уколико је у пољу „јединична цена“ уписано „0,00“ тумачиће се да је предметна позиција понуђена без надокнаде (бесплатна);
4. уколико је у пољу „јединична цена“ уписана „ / “ или је остављено празно поље и сл., наручилац ће тумачити да понуђач предметну позицију не нуди и понуда се одбија као неприхватљива;
5. понуђач мора понудити јединичне цене за све редовне услуге из Табеле 1. (позиције 1-6) и све ванредне услуге из Табеле 2. (позиције 1-6) како би се понуда даље разматрала, оцењивала и рангирала;
6. за рангирање понуда узима се у обзир укупна јединична цена без ПДВ-а из Табеле 1.

Критеријум ће се примењивати као резервни критеријум. 1. понуђач у обрасцу „Структуре цене“ попуњава само засенчена поља;

2. јединична цена мора да садржи све основне елементе структуре цена (укључујући и провизије и потврде банке и сл.), тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији предметне набавке;

3. уколико је у пољу „јединична цена“ уписано „0,00“ тумачиће се да је предметна позиција понуђена без надокнаде (бесплатна);

4. уколико је у пољу „јединична цена“ уписана „ / “ или је остављено празно поље и сл., наручилац ће тумачити да понуђач предметну позицију не нуди и понуда се одбија као неприхватљива;

5. понуђач мора понудити јединичне цене за све редовне услуге из Табеле 1. (позиције 1-6) и све ванредне услуге из Табеле 2. (позиције 1-6) како би се понуда даље разматрала, оцењивала и рангирала;

6. за резервни критеријум узима се у обзир укупна јединична цена без ПДВ-а ванредних услуга из Табеле 2.

## Рок и начин плаћања

Рок и начин плаћања:

Рок плаћања је 45 дана од дана службеног пријема веродостојног рачуна у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/12 и 68/15)

Плаћање се врши на основу рачуна (фактуре) који испоставља привредни субјект након извршене услуге, уз који прилаже радни налог за оно возило на којем су услуге извршене, потписан од стране представника уговорних страна, а на основу закљученог појединачног уговора.

### **Понуда мора бити важећа 30 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 uputstvo](#)

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

[vidi uputstvo](#)

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

Средство обезбеђења за извршење оквирног споразума и појединачног уговора

Привредни субјект се обавезује да у року од 10 дана од дана закључења оквирног споразума, преда Наручиоцу бланко сопствену меницу, као обезбеђење за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности оквирног споразума без ПДВ-а.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју привредни субјект наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је 30 дана дужи од истека важења оквирног споразума.

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико: привредни субјект не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен оквирним споразумом, не закључи појединачни уговор у складу са овим оквирним споразумом или не достави средство обезбеђења уз појединачни уговор који наручилац и привредни субјект закључе по основу овог оквирног споразума.

Привредни субјект се обавезује да у року од 10 дана од дана закључења појединачног уговора на основу оквирног споразума, преда наручиоцу, са којим је закључио уговор, бланко сопствену меницу, као обезбеђење за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности појединачног уговора без ПДВ-а.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју привредни субјект наводи у меничном овлашћењу – писму. Меницу са овлашћењем, наручилац ће држати за време важења уговора (укључујући период за уговорене гарантне рокове), а најмање 30 дана дужи од важења уговора.



Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да привредни субјект не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен појединачним уговором.

## Отварање понуда / пријава

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

Датум: **19.10.2020** Локално време: **10:15**

Место:

**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 uputstvo](#)

## 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), односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

**Подношење захтева за заштиту права електронским путем**

[vidi uputstvo](#)

Кораци:

- Кроз електронски образац за заштиту права уписују се подаци о чињеницама и доказима о повредама прописа и аутоматски се повлаче подаци о подносиоцу захтева, наручиоцу и поступку за који се подноси Захтев
- Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника може овластити пуномоћника путем Портала јавних набавки
- Документи које је потребно приложити електронском захтеву за заштиту права:
  - Доказ о уплати таксе
  - Додатни документи и докази који поткрепљују и/или надопуњују податке наведене кроз електронски образац

- Подносилац захтева документе учитава у електронском обрасцу захтева на предвиђеном месту те генерише електронски образац захтева за заштиту права који путем Портала доставља наручиоцу и Републичкој комисији.

### **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.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 186. - 234. ЗЈН