

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	

ПРОЦЕДУРА

**ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**из члана 35. став 1. тачка 1) и члана 36. став 1. тач. 1)-5)**

Израдио:

  
 Слађана Станковић

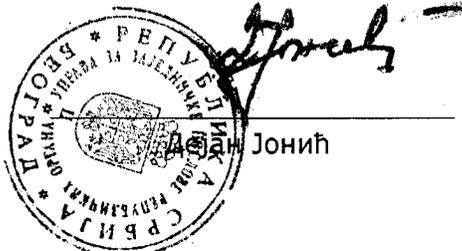
Контролисао:

  
 Александар Ребић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 22.11.2019.

Директор:

  
 Јонић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора / Представник  
 руководства за систем менаџмента и Заменик  
 представника руководства**

Одговоран за измене у  
 процедури:

**Помоћник директора / Представник  
 руководства за систем менаџмента и Заменик  
 представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2019.

## 1. ПРЕДМЕТ

Процедура за преговарачки поступак јавне набавке дефинише начин и спровођење преговарачких поступака јавних набавки у Управи за заједничке послове републичких органа, односно поступак покретања и спровођења преговарачког поступка јавне набавке и закључења уговора.

5.1. ПЛАН НАБАВКИ.....	4
5.2. ВРСТЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА.....	4
5.2.1. ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК СА ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА из члана 35. став 1. тачка 1).....	4
5.2.2. ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА из члана 36. став 1. тач. 1)-5).....	4
5.3. УСЛОВИ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА .....	6
5.3.1. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА.....	6
5.3.2. КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	7
5.4. ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ СА ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА. ....	7
5.5. ОБАВЕШТЕЊЕ О ПОКРЕТАЊУ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА - члан 36. став 1. тач. 1)-5) .....	8
5.6. ПОЗИВ ПОНУЂАЧИМА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА .....	8
5.7. КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА.....	9
5.7.1. КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК из члана 35. став 1. тачка 1) и члана 36. став 1. тач. 1)-5) .....	9
5.7.2 ПРИСТУП КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ .....	10
5.7.3 ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.....	10
5.8. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА.....	10
5.8.1. ВРСТЕ КРИТЕРИЈУМА .....	11
5.9. ПРИЈЕМ ПОНУДА .....	11
5.9.1 ОТВАРАЊЕ ПОНУДА .....	11
5.9.2. СТРУЧНА ОЦЕНА ПОНУДА.....	11
5.9.3. ПОСТУПАК ПРЕГОВАРАЊА .....	11
5.9.4. УВИД У ПОНУДЕ .....	12
5.9.5. ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА И ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА .....	12
5.10. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА .....	12
5.11. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА.....	12
5.11.1. ИЗМЕНА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ .....	12
5.12. РЕАЛИЗАЦИЈА УГОВОРА У СЕКТОРИМА.....	13

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура за преговарачки поступак јавне набавке је обавезна у свим секторима Управе за заједничке послове републичких органа, када се Управа за заједничке послове републичких органа појављује у статусу наручиоца добара, услуга и радова.

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2019.

- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, НАССР систем).

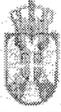
#### 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

##### Интерна:

- Пословник о квалитету;
- Сва документа QMS-а;
- Финансијски план Управе за заједничке послове републичких органа
- План набавки Управе за заједничке послове републичких органа
- Интерни акт о ближем уређивању поступка јавне набавке у Управи за заједничке послове републичких органа
- Процедура за поступак јавне набавке Управе за заједничке послове републичких органа

##### Екстерна:

- Закон о јавним набавкама,
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа,
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова,
- Правилник о садржини Извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама,
- Правилник о форми Плана јавних набавки, начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки,
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка,
- Правилник о грађанском надзорнику,
- Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документацији о кредитног способности наручица,
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла,
- Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама,
- Правилник о садржини аката којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца,
- Упутство о условима, начину и поступку издавања уверења о домаћем пореклу добара у поступцима јавних набавки,
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документације која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача,
- Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца,
- Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година,
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2019.

- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација
  - „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, SAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране)
- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMC-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

## 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

### 5.1. ПЛАН НАБАВКИ

Ова тачка је описана у Процедури за поступак јавне набавке Управе за заједничке послове републичких органа, тачка 5.1.

### 5.2. ВРСТЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА

Преговарачки поступци јавних набавки су:

5.2.1. преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда из члана 35. став 1. тачка 1);

5.2.2. преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда из члана 36. став 1. тач. 1)-5).

#### 5.2.1. ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК СА ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА из члана 35. став 1. тачка 1)

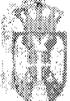
Наручилац може спроводити преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда:

1) ако у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добије све неприхватљиве понуде, под условом да се првобитно одређени услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора не мењају. **Ако наручилац одлучи да у преговарачки поступак позове само и све понуђаче који су учествовали у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу да допуне своје понуде, тако да их учине прихватљивим, није дужан да објави позив за подношење понуда.** Понуђена цена у овом преговарачком поступку не може бити већа од понуђене цене у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку, односно конкурентном дијалогу;

Наручилац може спроводити преговарачки поступак у више фаза, како би се смањио број понуда о којима је потребно преговарати примењујући услове, спецификације и критеријуме одређене у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији. Наручилац је дужан да у конкурсној документацији одреди елементе уговора о којима ће се преговарати, начин преговарања и да води записник о преговарању. Наручилац је дужан да у преговарачком поступку обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

#### 5.2.2. ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА из члана 36. став 1. тач. 1)-5)

Управа може спроводити преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	

1) ако у отвореном, односно рестриктивном поступку није добио ниједну понуду, односно ниједну пријаву или су све понуде неодговарајуће, под условом да се првобитно одређен предмет јавне набавке и услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора не мењају;

2) ако због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач;

3) ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем;

4) код додатних испорука добара од првобитног добављача намењених за делимичну замену производа, материјала или инсталација или проширење обима постојећих производа, материјала или инсталација, која би због промене добављача обавезивала наручиоца да набавља материјал који има друкчије техничке карактеристике, што би проузроковало несразмерно велике техничке тешкоће у пословању и одржавању, при чему укупна вредност свих додатних испорука добара не може да буде већа од 15% од укупне вредности првобитно закљученог уговора у отвореном или рестриктивном поступку и да од закључења првобитног уговора није протекло више од две године;

5) у случају додатних услуга или радова који нису били укључени у првобитни пројекат или у првобитан уговор о јавној набавци, а који су због непредвидљивих околности постали неопходни за извршење уговора о јавној набавци, под условом да се уговор закључи са првобитним добављачем, да укупна вредност свих додатних услуга или радова (непредвиђени радови) није већа од 15% од укупне вредности првобитно закљученог уговора у отвореном или рестриктивном поступку, да од закључења првобитног уговора није протекло више од две године и да:

а) се такве додатне услуге или радови не могу раздвојити, у техничком или економском погледу, од првобитног уговора о јавној набавци, а да се при томе не проузрокују несразмерно велике техничке тешкоће или несразмерно велики трошкови за наручиоца или

б) су такве услуге или радови, које би наручилац могао набавити одвојено од извршења првобитног уговора, неопходни за извршење првобитног уговора о јавној набавци;

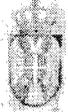
Наручилац је дужан да пре покретања преговарачког поступка из става 1. тач. 2) до 5) захтева од Управе за јавне набавке мишљење о основаности примене преговарачког поступка.

Испитивање постојања основа за спровођење преговарачког поступка задржава даље активности Управе у поступку, осим у случају преговарачког поступка из става 1. тач. 3) и ако мишљење није достављено, односно објављено у року од 10 дана.

Ако Управа након пријема мишљења, донесе одлуку о покретању преговарачког поступка, дужна је да истог дана, објави обавештење о покретању поступка и конкурсну документацију.

Обавештење о покретању поступка садржи:

1. назив, адреса и интернет страница наручиоца;
2. врста наручиоца;
3. за добра и услуге, опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке;
4. за радове, природа и обим радова и основна обележја радова, место извршења радова, ознака из класификације делатности, односно назив и ознака из општег речника набавке;
5. број и датум закључења првобитно закљученог уговора у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тач. 4) и 5) Закона;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	

6. основ за примену преговарачког поступка и податке који оправдавају његову примену;

7. назив и адресу лица којима ће наручилац послати позив за подношење понуда.

Управа у конкурсној документацији одређује елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања, као и да води записник о преговарању.

### 5.3. УСЛОВИ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПАКА

Управа за заједничке послове републичких органа ће покренути преговарачки поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у Плану набавки и Финансијском плану.

Преговарачки поступак јавне набавке започиње подношењем Иницијалног акта на прописаном обрасцу, који је саставни део ове Процедуре.

Иницијални акт подноси помоћник директора сектора који иницира јавну набавку, након што утврди потребу за набавком. Иницијални акт се доставља помоћнику директора Сектора за финансијско-материјалне послове који својим потписом потврђује да су средства за захтевану набавку обезбеђена.

Разлози за примену преговарачког поступка морају бити описани у Иницијалном акту.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, иницијални акт мора садржати податке о мишљењу Управе за јавне набавке.

Иницијални акт је уредан уколико су правилно попуњене све рубрике, приложене техничке карактеристике и спецификација, предлог и предлог понуђача који ће бити позвани да у предметној јавној набавци поднесу понуду (списак).

Попуњен и потписан Иницијални акт се са свим прилозима доставља помоћнику директора Сектора за правне и административне послове у чијој је надлежности спровођење јавних набавки, ради реализације поступка, који својим потписом потврђује да је конкретна набавка предвиђена планом набавки.

У року од 3 дана од дана пријема уредног Иницијалног акта Одељење за јавне набавке сачињава предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, које доноси директор.

Помоћник директора Сектора за правне и административне послове доставља на сагласност Иницијални акт директору Управе за заједничке послове републичких органа.

Уколико Иницијални акт не садржи све потребне податке и прилоге помоћник директора Сектора за правне и административне послове ће одмах вратити Иницијални акт подносиоцу, да у року од три дана допуне иницијални акт.

#### 5.3.1. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПАКА

Преговарачки поступак јавне набавке у Управи за заједничке послове републичких органа покреће се доношењем одлуке у писаном облику која садржи:

- 1) назив и адресу наручиоца, односно пословно име;
- 2) редни број јавне набавке за текућу годину;
- 3) предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
- 4) врсту преговарачког поступка јавне набавке;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	

- 5) процењену вредност јавне набавке;
- 6) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке;
- 7) мишљење Управе за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и назив понуђача којима се упућује позив за учешће у преговарачком поступку и разлоге за упућивање позива понуђачима (члан 36. став 1. тач. 2)-5);
- 8) разлоге за примену преговарачког поступка;
- 9) податке о апропирацији у буџету, односно о финансијском плану.

Одлука може да садржи и друге елементе прописане Законом о јавним набавкама уколико су потребни за спровођење преговарачког поступка јавне набавке.

Одлуку о покретању преговарачког поступка јавне набавке доноси директор Управе. Први примерак Одлуке који остаје у списима предмета потписује начелник Одељења за јавне набавке, док обрађивач акта уноси своје иницијале поред потписа начелника Одељења. Први и све остале примерке Одлуке о покретању преговарачког поступка потписује помоћник директора Сектора за правне и административне послове и директор Управе.

Све акте које сачине у Одељењу за јавне набавке након прегледања, начелник Одељења или шефови одсека достављају помоћнику директора.

### 5.3.2. КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- Ова тачка је описана у Процедури за поступак јавне набавке Управе за заједничке послове републичких органа, тачка 5.3.2.

### 5.4. ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ СА ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА.

Управа за заједничке послове републичких органа дужна је да објави позив за достављање понуда у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда.

Позив за подношење понуде у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда садржи:

1. назив, адреса и интернет страница наручиоца;
2. врста наручиоца;
3. врста поступка јавне набавке;
4. за добра и услуге, опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке;
5. за радове, природа и обим радова и основна обележја радова, место извршења радова, ознака из класификације делатности, односно назив и ознака из општег речника набавке;
6. број партија, уколико се предмет набавке обликује у више партија;
7. посебна напомена ако је уговор о јавној набавци резервисан за установе, организације или привредне субјекте за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање инвалидних лица;
8. разлог за примену и основ из закона;
9. ако се закључује оквирни споразум, време трајања оквирног споразума и број понуђача са којима наручилац закључује оквирни споразум;
10. у случају обавезе подношења понуде са подизвођачем проценат вредности набавке који се извршава преко подизвођача;
11. критеријум, елементи критеријума за доделу уговора;
12. начин преузимања конкурсне документације, односно интернет адресу где је конкурсна документација доступна;
13. начин подношења понуде и рок;
14. место, време и начин отварања понуда;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2019.

15. место и време спровођења преговарачког поступка;
16. услови под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда;
17. рок за доношење одлуке;
19. лице за контакт.

#### **5.5. ОБАВЕШТЕЊЕ О ПОКРЕТАЊУ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА - члан 36. став 1. тач. 1)-5)**

Управа за заједничке послове републичких органа дужна је да истовремено објави обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и упуту позив понуђачима за подношење понуда.

Обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда садржи:

1. назив, адреса и интернет страница наручиоца;
2. врста наручиоца;
3. врста поступка јавне набавке;
4. за добра и услуге, опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке;
5. за радове, природа и обим радова и основна обележја радова, место извршења радова, ознака из класификације делатности, односно назив и ознака из општег речника набавке;
6. број и датум закључења првобитно закљученог уговора у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тач. 4) и 5);
7. број партија, уколико се предмет набавке обликује у више партија;
8. посебна напомена ако је уговор о јавној набавци резервисан за установе, организације или привредне субјекте за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање инвалидних лица;
9. разлог за примену и основ из закона;
10. у случају обавезе подношења понуде са подизвођачем проценат вредности набавке који се извршава преко подизвођача;
11. Назив и адреса лица којима ће наручилац послати позив за подношење понуда
12. лице за контакт.

#### **5.6. ПОЗИВ ПОНУЂАЧИМА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА**

Позив понуђачима за подношење понуда у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда садржи:

1. назив, адреса и интернет страница наручиоца;
2. врста наручиоца;
3. врста поступка јавне набавке;
4. опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке;
5. број партија, уколико се предмет набавке обликује у више партија;
6. посебна напомена ако је уговор о јавној набавци резервисан за установе, организације или привредне субјекте за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање инвалидних лица;
7. разлог за примену и основ из закона;
8. начин преузимања конкурсне документације, односно интернет адресу где је конкурсна документација доступна;
9. начин подношења понуде и рок;
10. место, време и начин отварања понуда;
11. место и време спровођења преговарачког поступка;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	

12. обавештење о томе да ће се преговарање спровести само са понуђачем који достави прихватљиву понуду;
13. услови под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда;
14. лице за контакт.

## 5.7. КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

### 5.7.1. КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК из члана 35. став 1. тачка 1) и члана 36. став 1. тач. 1)-5)

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију за преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, тако да понуђачи на основу ње могу припремити прихватљиву понуду.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда и обавештењу о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда.

Конкурсна документација садржи:

Конкурсна документација сходно врсти преговарачког поступка и природи предмета јавне набавке садржи:

- 1) опште податке о јавној набавци;
- 2) упутство понуђачима како да сачине понуду са елементима уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања;
- 3) образац понуде;
- 4) услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- 4) може садржати модел уговора;
- 5) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл. (осим у случају набавке кредита као финансијске услуге када се сачињава кредитни захтев);
- 6) техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита;
- 7) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- 8) образац трошкова припреме понуде;
- 9) изјаву о независној понуди.

Комисија може у конкурсној документацији да наведе врсту средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања (различити облици ручне залогне хартија од вредности или других покретних ствари, хипотека, меница, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, банкарске гаранције, полисе осигурања и др.).

Комисија је дужна да захтева средство обезбеђења за повраћај аванса ако је конкурсном документацијом предвиђено авансно плаћање, без обзира на проценат или износ аванса.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 250.000,00 милиона динара за добра и услуге и 500.000,00 милиона динара комисија је у обавези да захтева банкарску гаранцију као средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза.

Конкурсна документација може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке и врсту преговарачког поступка, неопходни за припрему понуде.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	

Комисија је дужна да редним бројем означи сваку страну конкурсне документације и укупан број страна конкурсне документације.

По окончаној изради конкурсне документације сагласност на конкурсну документацију даје помоћник директора Сектора који је иницирао јавну набавку и помоћник директора Сектора за правне и административне послове и директор Управе, након чега Наручилац дужан да истовремено са објављивањем позива за подношење понуда или објављивањем обавештења о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, односно слањем позива понуђачу, објави конкурсну документацију на Порталу јавних набавки као и на својој интернет страници.

Конкурсна документација и други подаци везани за поступак јавне набавке не смеју се саопштавати трећим лицима без сагласности помоћника директора Сектора за правне и административне послове.

Службене податке средствима јавног информисања могу давати само запослени које је директор Управе овластио посебним решењем.

За податке у рачунару одговоран је оператер или извршилац који уноси податке.

Запослени не сме од понуђача да прими поклон у новчаном или неовчаном облику или неку другу корист, ствар или услугу чије се вредности могу изразити у новцу, као покушај утицања на деловање, одлучивање или ток поступка јавне набавке.

Запослени не може без писмене сагласности директора Управе, ван радног времена да ради за другог послодавца како се не би створила могућност сукоба интереса или утицај на непристрасност рада државног службеника.

### **5.7.2 ПРИСТУП КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ**

Управа за заједничке послове републичких органа објављивањем обавештења о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници омогућава понуђачима којима је упућен позив за подношење понуде и заинтересованим лицима непосредан увид у конкурсну документацију као и њено преузимање.

### **5.7.3 ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

- Ова тачка је описана у Процедуре за поступак јавне набавке Управе за заједничке послове републичких органа, тачка 5.5.2.

### **5.8. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Наручилац је дужан да одреди исти критеријум и елементе критеријума за доделу уговора у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Критеријуми на основу којих се бира најповољнија понуда у конкурсној документацији морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са садржином јавне набавке.

Наручилац у конкурсној документацији наводи, описује и вреднује критеријум и све елементе критеријума које намерава да примени, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда.

Наручилац ће у конкурсној документацији одредити елементе критеријума на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

Наручилац у конкурсној документацији одређује елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	

Елементи уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања морају бити дефинисани јасно и прецизно, уз поштовање начела јавних набавки, посебно начела обезбеђивања конкуренције и начела једнакости понуђача.

*Нпр. предмет преговарања је укупна понуђена цена. Поступку преговарања ће се приступити непосредно након отварања понуда са свим понуђачима који су доставили прихватљиву понуду. Преговарање ће се вршити у више корака, све док понуђачи који учествују у поступку преговарања не дају своју коначну цену. Представник понуђача мора предати комисији овлашћење за преговарање, потписано од стране законског заступника понуђача. Ако овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку сматраће се његовом коначном ценом она цена која је наведена у достављеној понуди. У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.*

*Наручилац је дужан да у преговарачком поступку обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета набавке.*

### 5.8.1. ВРСТЕ КРИТЕРИЈУМА

- Ова тачка је описана у Процедуре за поступак јавне набавке Управе за заједничке послове републичких органа, тачка 5.6.1.

### 5.9. ПРИЈЕМ ПОНУДА

- Ова тачка је описана у Процедуре за поступак јавне набавке Управе за заједничке послове републичких органа, тачка 5.7.

### 59.1 ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

- Ова тачка је описана у Процедуре за поступак јавне набавке Управе за заједничке послове републичких органа, тачка 5.7.1.

### 5.9.2. СТРУЧНА ОЦЕНА ПОНУДА

Након окончаног поступка отварања понуда, пре почетка поступка преговарања, Комисија врши преглед и стручну оцену понуда на основу критеријума наведених у позиву и у конкурсној документацији.

Комисија за јавну набавку утврђује:

- 1) да ли је понуђач доказао да је испунио обавезне услове за учешће;
- 2) да ли је понуђач доказао да је испунио додатне услове;
- 3) да ли је понуђач доказао доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) да ли је рок важења понуде краћи од прописаног;
- 5) да ли понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

### 5.9.3. ПОСТУПАК ПРЕГОВАРАЊА

Поступак преговарања води Комисија за јавну набавку. Преговарање ће се спровести са понуђачима чија понуда је оцењена као прихватљива. Преговарачки поступак се спроводи јавно у року и на месту које је наведено у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Представници понуђача који учествују у поступку преговарања, подносе пуномоћје за преговарачки поступак, уколико немају статус овлашћених лица.

**Комисија води Записник о поступку преговарања који садржи следеће податке:**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2019.

- 1) датум и време почетка поступка преговарања;
- 2) предмет и процењена вредност јавне набавке;
- 3) имена чланова комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда;
- 4) имена представника понуђача који присуствују у поступку преговарања;
- 5) имена других присутних лица;
- 6) број под којим је понуда заведена;
- 7) назив понуђача, односно шифра понуђача;
- 8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;
- 9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати;
- 10) елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања у складу са условима из конкурсне документације;
- 11) уочени недостаци у понудама и оцена комисије о томе које понуде су оцењене као неприхватљиве;
- 12) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак преговарања.

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

По завршеном поступку преговарања, један примерак Записника се уручује овлашћеном представнику понуђача присутном на у поступку преговарања, што овај потврђује својим потписом, а понуђачима који нису присутни доставља се један примерак копије записника у року од 3 дана од дана отварања понуда.

Пре завршетка поступка преговарања, Комисија ће позвати присутне представнике понуђача да дају евентуалне примедбе које се односе на поступак преговарања. Примедбе се уносе у Записник.

#### **5.9.4. УВИД У ПОНУДЕ**

- Ова тачка је описана у Процедуре за поступак јавне набавке Управе за заједничке послове републичких органа, тачка 5.7.2.

#### **5.9.5. ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА И ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА**

- Ова тачка је описана у Процедуре за поступак јавне набавке Управе за заједничке послове републичких органа, тачка 5.7.4.

#### **5.10. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

- Ова тачка је описана у Процедуре за поступак јавне набавке Управе за заједничке послове републичких органа, тачка 5.8.

#### **5.11. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

- Ова тачка је описана у Процедуре за поступак јавне набавке Управе за заједничке послове републичких органа, тачка 5.9.

#### **5.11.1. ИЗМЕНА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2019.

- Ова тачка је описана у Процедури за поступак јавне набавке Управе за заједничке послове републичких органа, тачка 5.9.1.

#### **5.12. РЕАЛИЗАЦИЈА УГОВОРА У СЕКТОРИМА**

- Ова тачка је описана у Процедури за поступак јавне набавке Управе за заједничке послове републичких органа, тачка 5.12.

#### **6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)**

-

#### **7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)**

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке	1	10 година	Архива	1

Прилог 1



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ  
ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ  
ОРГАНА

Стр. 14

ИЗДАЊЕ: 01

ПРОЦЕДУРА  
ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
20.11.2019.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број: ..... године  
Београд, Немањина 22-26

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА  
- Директору -

ПРЕДМЕТ: **Иницијални акт за извршавање поступка јавне набавке**

Назив Сектора који изводи набавку	
Предмет јавне набавке	
Врста предмета	- роба - услуга - радови
Првобитна вредност	..... динара без ПДВ-а ..... динара са ПДВ-ом
Јавна набавка спроводила се у Плани набавке:	- ДИЈАРА — по броју: ..... - УСЛУГЕ — по броју: ..... - РАДОВИ — по броју: .....
Порука или који треба утврдити јавну набавку	
Број, назив и предмет партија (уколико је предмет јавне набавке објављен по партијама)	
Разлози за спровођење рестриктивног одласка преговарачког поступка:	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	

22



ПРОЦЕДУРА  
ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
20.11.2019.

Специфични услови које покушајач треба да испуни (место испоруке, капацитет, партиципација...)	
Финансијска обезбеђења	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Банкарска гаранција за обавештено поседује у износу од _____%</li> <li>- Банкарска гаранција за добро извршено посло у износу од _____%</li> <li>- Банкарска гаранција за повраћај ванредних плаћања у износу појединог изаша.</li> <li>- Банкарска гаранција за отплату преосталих партиципационог износа у износу од _____%</li> </ul>
Предложена врста поступка	
Специфични ста и критеријуми у вези јавне набавке	
Предложени критеријуми за избор најбољег понуђача	
Предлог чланова Комисије	<p>Чланови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____ председник;</li> <li>2. _____ члан;</li> <li>3. _____ члан;</li> </ol> <p>Заменици:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____ заменик председника;</li> <li>2. _____ члан;</li> <li>3. _____ члан;</li> </ol>

Уз издати докуменат доставити је доставити и спецификацију (доbara,  услуга, услуга).

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су Законом о Буџету Републике Србије за 2019. годину ("Службени гласник РС" бр. 110/2019), разредо системске класификације \_\_\_\_\_ што својим потписом потврђује надлежни директор Сектора за финансијске - материјалне послове.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА  
Сектор за финансијско-материјалне послове

САГЛАСАН  
ДИРЕКТОР УПРАВЕ