



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА
УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Јануар 2021. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Број: 104.02-160/2021-01
Датум: 27. JAN. 2021 године
Београд, Немањина 22-26

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) и члана 5. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС”, број 63/2013, 73/2017-др. Пропис и 76/2017) в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа Дејан Матић, доноси

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА
УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилник о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (у даљем тексту: Интерни акт), ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) у складу са начелима јавних набавки и то:

- начело економичности и ефикасности;
- начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације;
- начело транспарентности поступка јавне набавке;
- начело једнакости привредних субјеката и
- начело пропорционалности.

I. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1.1. Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 2.

Критеријуми за планирање јавних набавки су:

1. да је предмет набавке у функцији обављања активности из делокруга рада Управе и у складу са планираним циљевима;

2. да техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Управе узимајући у обзир стање на залихама, анализу показатеља у вези са потрошњом добара (месечно, квартално, годишње) и слично;

3. да је процењена вредност конкретне набавке објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично. Процењена вредност мора бити валидна у време покретања поступка;

4. да процењене вредности јавних набавки одговарају износу априоријација одобрених средстава Законом о буџету;

5. да се уколико јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Управу утврди висина и природа тих трошкова и оцени да ли је као таква исплатива;

6. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе, утврде предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

7. трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

8. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);

9. да се размотре ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

1.2. Исказивање потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 3.

Сектор за правне и административне послове (у даљем тексту: Сектор за правне послове) задужен је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, провере исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку.

Сектор за правне послове доставља свим секторима, у писаној форми, инструкције за исказивање потреба, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама, који садрже све податке који су Сектору за правне послове неопходни за годишњи план јавних набавки Управе. Годишњи план јавних набавки, измене и допуне плана Управа објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 4.

Сви сектори (у даљем тексту: Носиоци планирања) у Управи утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање свих активности из делокруга рада Управе.

Стварне потребе за набавком добра, услуга и радова, Сектори одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 2. Интерног акта.

Члан 5.

Сектор за правне послове врши проверу да ли су потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Након извршене провере, Сектор за правне послове, у писаној форми, обавештава Носиоце планирања о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки. Носиоци планирања су дужни да изврше неопходне исправке, коначно утврде стварне потребе и у писаној форми, са потписом руководиоца сектора, доставе Сектору за правне послове.

1.3. Одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 6.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови, одређени у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) и Правилником о утврђивању општег речника јавне набавке („Сл. гласник РС“ бр. 93/20).

Техничком спецификацијом утврђују се тражене карактеристике добра, услуга или радова који се набављају и сви други важни елементи уговора који су од значаја за његово извршење.

Техничка спецификација предмета набавке мора бити таква да се предмет набавке описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и да је омогућена конкуренција међу привредним субјектима, све у складу са чланом 98-102. ЗЈН. Објективност не значи да наручилац дефинише техничку спецификацију тако да сви субјекти који се баве предметом јавне набавке могу да испуне захтеве наручиоца. Потребно је наћи меру између објективних потреба наручиоца и обезбеђивања конкуренције, што значи да не сме да постоји неоправдана дискриминација понуђача преко захтеваних техничких спецификација.

1.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 7.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама (код процењених количина дозвољено одступање у процесу планирања је +/-20%), а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања која ће извршити Управа,

укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се укупна процењена вредност одређује као збир процењених вредности свих партија, за период на који се закључује уговор.

Процењену вредност јавне набавке утврђује надлежни сектор, а у оквиру представа која има на располагању и која су предвиђена финансијским планом Управе.

1.5. Испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке

Члан 8.

Носиоци планирања испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет јавне набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних привредних субјеката, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба Управе на другачији начин и сл.) на један или више од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава о јавној набавци сваког предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу транспарентности, једнакости привредних субјеката, начелу пропорционалности, узимајући у обзир стање на тржишту Републике Србије, предметних добара, услуга или радова, са циљем да се обезбеди да конкурентност и ефикасност будућег поступка јавне набавке не буде нарушена, поштујући и друга основна начела ЗЈН.

1.6. Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 9.

Носиоци планирања одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета јавних набавки на годишњем/двогодишњем нивоу у складу са потребама за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

Сектор за правне послове предлаже врсту поступка и припрема предлог плана јавних и набавки на које се ЗЈН не примењује које подноси директору Управе на усвајање.

У складу са предвиђеном врстом поступка, Сектор за правне послове, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду потребе Носиоца планирања.

1.7. Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 10.

Носиоци планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, а Сектор за правне послове врши проверу да ли су подаци у складу са Уредбом 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 („Службени гласник РС“ бр. 21/2014 и 18/2019), као и важећим прописима и реалним потребама Управе, руководећи се свим начелима јавних набавки.

Након усвајања плана јавних набавки, Сектор за правне послове у сарадњи са Сектором за финансијско материјалне послове упућује Захтев за преузимање обавеза по основу вишегодишњег уговора Министарству финансија РС. Након прибављања сагласности покреће поступак јавне набавке, која због објективних потреба и природе расхода захтева плаћање у више година.

1.8. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 11.

Динамику покретања поступака јавне набавке, у оквиру квартала који је одређен у Годишњем плану јавних набавки, одређује Сектор за правне послове у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Сектор за правне послове од момента пријема иницијалног акта за покретање поступка конкретне јавне набавке, дужан је да оконча поступак јавне набавке у року од 70 дана, изузев у случају подношења захтева за заштиту права.

Сектор за правне послове након пријема иницијалног акта дужан је да оконча поступак јавне набавке на који се ЗЈН не примењује у року од 12 дана.

1.9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 12.

Носилац планирања испитује и образлаже оправданост резервисане јавне набавке.

Управа може спровести поступак јавне набавке у којем могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом и привредни субјекти чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузећништво.

1.10. Испитивање оправданости поступка повремене заједничке јавне набавке

Члан 13.

Управа може заједнички да спроведе одређени поступак јавне набавке или Управа може да овласти другог наручиоца да у њено име и за њен рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају наручиоци који заједнички спроводе поступак дужни су да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Сектор за правне послове испитује и образлаже да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке или спровођење поступка јавне или нејавне набавке када по овлашћењу наручиоца којим овлашћује Управу да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузима одређене радње у том поступку.

У случају оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца, споразумом се утврђују права и обавезе (имена наручилаца, одреднице у погледу предмета јавне набавке, посебни захтеви самог поступка, уређивању међусобних односа у предузимању појединих радњи, начин расподеле трошкова, одговорности у складу са законом као и динамику спровођења поступка јавне набавке и друго).

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих наручилаца који учествују у заједничкој набавци или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и у његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове јавне набавке које заједнички спроводе, док сваки наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза у складу са законом, у погледу делова поступка јавне набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Рокови за спровођење поступка заједничких јавних набавки се дефинишу споразумом о заједничком спровођењу поступка јавне набавке.

Сва правила из овог интерног акта односе се и на поступак заједничке набавке, уколико нису споразумом посебно на другачији начин регулисана.

1.11. Израда предлога годишњег плана јавних набавки и провера усаглашености са буџетом Републике Србије и финансијским планом Управе

Члан 14.

Сектор за правне послове израђује и доставља инструкције за планирање свим носиоцима планирања најкасније у року од пет дана након ступања на снагу Закона о буџету Републике Србије за наредну годину уз Нацрт финансијског плана (без пренетих обавеза) који је на свој захтев добио од Сектора за финансијско-материјалне послове.

Носиоци планирања, у складу са инструкцијама за планирање, утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки достављањем описа предмета јавних

набавки, количина, процењених вредности набавки, као и образложение која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, у року од 10 дана од дана пријема инструкције и Нацрта финансијског плана (без пренетих обавеза).

Сектор за правне послове проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета набавки, процењене вредности, динамике, приоритета набавки као и осталих података и предлаже исправке) сачињава предлог плана јавних набавки и о томе обавештава Носиоце планирања у року од 10 дана од дана пријема исказаних потреба.

Носиоци планирања по потреби (на захтев Сектора за правне послове) врше неопходне исправке усклађивања са предлогом плана јавних набавки и плана набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и достављају исправљени документ Сектору за правне послове у року од пет дана.

Сектор за правне послове и Сектор за финансијско материјалне послове обједињују потребе на нивоу Управе у року од пет дана од пријема документа са извршеним неопходним исправкама.

Сектор за финансијско-материјалне послове усаглашава предлог годишњег плана набавки са Нацртом финансијског плана Управе (са пренетим обавезама) у наредних 10 дана и обавештава директора Управе.

Члан 15.

Директор Управе доноси годишњи план јавних набавки, на предлог Сектора за правне послове, уз сагласност Сектора за финансијско-материјалне послове.

Члан 16.

Сектор за правне послове, након усвајања у електронском облику доставља годишњи план јавних набавки свим Носиоцима планирања.

Годишњи план јавних набавки Сектор за правне послове у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Члан 17.

Измене и допуне годишњег плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење годишњег плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани ЗЈН.

Након пријема захтева за измену годишњег плана јавних набавки, Сектор за правне послове обавештава остale Носиоце планирања о достављеном захтеву за измену.

Остали Носиоци планирања су дужни да у року од 7 од дана доставе обавештења да је неки од сектора иницирао процедуру за измену плана јавних набавки те да доставе своје захтеве за измену плана уколико за то постоји потреба.

1.12. Одговорност за планирање

Члан 18.

Руководиоци сектора одговорни су за законит, правилан и благовремен рад унутрашњих јединица Управе којима руководе, за сваку фазу у поступку планирања.

2. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. Циљеви поступка јавних набавки

Члан 19.

Циљеви поступака јавних набавки које спроводи Управа, односе се на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Управе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој ценi;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

2.2. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 20.

Сектору за правне послове, захтев за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: Иницијални акт), доставља руководилац сектора из чије надлежности је предмет јавне набавке (у даљем тексту: руководилац сектора).

Иницијални акт доставља се уколико је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки за текућу годину.

Обавезе које се преузимају уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Руководилац сектора доставља иницијални акт на прописаном обрасцу који је саставни део овог интерног акта (Прилог 1).

Иницијални акт подноси се Сектору за финансијско-материјалне послове, у року за спровођење поступка који је одређен годишњим планом јавних набавки.

Сектор за финансијско-материјалне послове проверава да ли су за конкретну набавку обезбеђена средства у буџету и Финансијском плану Управе на одговарајућој економској класификацији, што својим потписом потврђује руководилац сектора.

Руководилац сектора за правне послове својим потписом потврђује да је конкретна набавка предвиђена у Годишњем плану јавних набавки за текућу годину, да је предвиђен одговарајући, законом прописан поступак те да су критеријуми за доделу уговора као и специфични услови које привредни субјект треба да испуни (место испоруке, монтаже, рок извршења, гарантни рок, средства финансијског обезбеђења и слично) у логичкој вези са предметом јавне набавке.

Након тога, директор Управе својим потписом на иницијални акт одобрава спровођење поступка за конкретну јавну набавку.

Члан 21.

Руководилац Носиоца планирања, уз Иницијални акт, у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнериства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наводи и разлоге за примену тог поступка.

Руководилац сектора за правне послове оцењује законитост иницијативе и указује на недостајуће чињенице и податке потребне за реализацију поступака из става 1 овог члана.

Након комплетирања документације Одељење за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка о чему обавештава руководиоца сектора из чије је надлежности јавна набавка.

Члан 22.

По пријему иницијалног акта, Одељење за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети иницијални акт садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се, без одлагања, враћа подносиоцу иницијалног акта на исправку или допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

2.3. Одлука о спровођењу поступка

Члан 23.

На основу усаглашеног и од стране одговорних лица одобреног иницијалног акта, Одељење за јавне набавке сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке по моделу који је у прилогу овог интерног акта (Прилог 2).

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор Управе, руководилац Сектора за правне и административне послове, руководилац Сектора за финансијско-материјалне послове и начелник Одељења за јавне набавке, а парапира шеф одсека за јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка доставља се електронским путем Сектору за финансијско-материјалне послове и Комисији за јавну набавку, који су дужни да електронски потврде пријем документа.

2.4. Комисија за јавну набавку

Члан 24.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка могу се одредити и један или више заменика чланова Комисије, уколико је

то потребно у циљу ефикасног спровођења поступка. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу ЗЈН. Остали чланови Комисије се именују из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Минимално један члан Комисије као и његов заменик морају бити запослени у сектору који је носилац планирања конкретне јавне набавке као и запослени из Сектора за финансијско материјалне послове, а поступак на Порталу јавних набавки спроводи члан или заменик члана комисије из Одељења за јавне набавке.

Комисија предузима све радње у поступку, а нарочито: припрема и објављује огласе о јавним набавкама, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о спровођењу поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Председник Комисије је дужан да присуствује и активно учествује у стручној оцени понуда и само изузетно, у оправданим случајевима, обавезу председника Комисије може преузети заменик председника Комисије.

Комисија, односно лице које Управа именује, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 25.

Чланови и заменици члanova Комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава потписују изјаву о непостојању сукоба интереса. Управа је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке у циљу избегавања нарушувања начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

2.5. Конкурсна документација

Члан 26.

Конкурсна документација се припрема у складу са ЗЈН и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/2020), и садржи све прописане елементе сходно природи предмета набавке и врсти поступка. Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела јавних набавки. Конкурсна документација мора да садржи као обавезан документ Изјаву о чувању поверљивих података, коју привредни субјект попуњава, потписује и доставља у понуди (**Прилог 8**).

Пре објављивања конкурсне документације на Порталу јавних набавки, сви обрасци конкурсне документације које генерише Портал јавних набавки, као и обрасци који се прилажу и објављују морају бити потписани од стране Комисије.

Извештај о усаглашавању конкурсне документације након израде комплетне конкурсне документације потписују помоћник директора сектора који носилац планирања, помоћник директора сектора за правне и административне послове и директор Управе.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Комисија, пре слања на објављивање, контролише садржину конкурсне документације. Лице запослено на пословима јавних набавки (корисник налога) објављује истовремено јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки у складу са ЗЈН и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20). Документи конкурсне документације постају доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу их преузети са Портала само регистровани корисници Портала. Не постоји обавеза објављивања на интернет странице Управе. У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара без ПДВ-а, корисник налога, шаље на објављивање јавни позив на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

2.6. Размена података у поступку јавне набавке

Члан 27.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки. Привредни субјект може уписаној форми путем Портала да тражи од Управе додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци, најкасније осмог дана пре истека одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова. Комисија, корисник налога објављује додате информације и појашњења на Порталу јавних набавки, најкасније четвртог дана пре истека рока за подношење понуда код набавки чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је коришћена могућност скраћења рокова из разлога хитности, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава код набавки чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова. Управа је у обавези да продужи рок за подношење понуда или пријава: ако додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци не буду објављена најкасније до четири дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност једнака мања од износа европских прагова, односно шест дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова; ако битно измени документацију о набавци и ако Портал није био доступан

у току периода од четири сата пре истека рока за подношење понуда. Рок се продужава сразмерно потреби, али тако да до истека рока за подношење захтева за заштиту права не преостане мање од десет дана, а у случају недоступности Портала рок се продужава за најмање четири дана.

2.7. Заштита поверљивих података

Члан 28.

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке, Одељење за јавне набавке ће у конкурсној документацији и јавном позиву одредити начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података које ће ставити на располагање привредним субјектима уз потписивање Потврде о пријему тајног податка. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

2.8. Подношење понуде

Члан 29.

Понуда се подноси електронски средствима путем Портала јавних набавки. Приликом пријема електронске понуде, понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (нпр: узорци, каталоги, макете, пројекти, средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и сл.), доставиће се до рока утврђеног за подношење понуда путем поште, курирске службе, или непосредно у Управу. Тачна адреса биће наведена у јавном позиву.

Комисија сачињава записник о пријему делова понуде који се не могу поднети електронским путем (**Прилог 3**).

2.9. Отварање понуда

Члан 30.

Отварање понуда спроводи се у пословном простору Управе, у време које је одређено у јавном позиву, односно одмах након истека рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно. Управа ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У наведеном случају Управа доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача. Јавном отварању могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку. На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице које је именовано од стране Управе (ако процењена вредност јавне набавке не прелази 3.000.000 динара), саопштава

присутним опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном отварању. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време када је то утврђено у јавном позиву, а у складу са Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, број 93/2020). Портал јавних набавки отвара понуде по редоследу приспећа. Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија исте отвара према редоследу приспећа. Ако су делови понуде примљени након истека рока за подношење понуда исте ће Комисија затворене вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено. Портал јавних набавки генерише записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање Комисији и понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

2.10. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 31.

Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на начин прописан одредбама ЗЈН, а на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Извештај о поступку јавне набавке генерише Портал, а исти након штампања потписују чланови комисије. Комисија ће извршити проверу и образложити у извештају да ли је понуђена цена тржишна, односно упоредива са тржишном ценом, све у складу са расположивим финансијским средствима, на коју даје сагласност писаним путем Сектор за финансијско-материјалне послове.

Ако се у стручној оцени понуда утврди да су се стекли услови за доделу уговора систем аутоматски генерише предлог Одлуке о додели уговора односно Одлуке о обустави поступка. У складу са извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о признавању квалификације. Предлог одлуке парфира шеф одсека за јавне набавке и руководилац Сектора за финансијско-материјалне послове, а начелник Одељења за јавне набавке, руководилац Сектора за правне и административне послове и директор Управе потписују. Управа може да додели уговор понуђачу чија је понуђена цена већа од процењене вредности јавне набавке, у висини до 5% од процењене вредности предметне јавне набавке.

Комисија одлуке објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

2.11. Окончање поступка

Члан 32.

Управа може на основу члана 146. ЗЈН да донесе одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Управа може да додели уговор понуђачу чија је понуђена цена већа од процењене вредности јавне набавке на начин прописан у члану 31.

Обавеза је Управе да донесе одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Уколико би објављивање појединих података било супротно Закону, односно из других разлога наведених у члану 146. став 6. ЗЈН, ти подаци из одлуке неће бити објављени.

Поступак јавне набавке може да се оконча и доношењем одлуке о обустави поступка јавне набавке из објективних и доказивих разлога, таксативно наведених у члану 147. ЗЈН. У случају обуставе поступка јавне набавке пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а неотворене понуде враћају се понуђачима, као и пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

2.12. Увид у понуде

Члан 33.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Управа је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду омогући увид у документацију, као и копирање исте о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац у обавези да заштити поверљиве податке у складу са одредбама ЗЈН.

2.13. Заштита права

Члан 34.

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права. Заштита права у поступцима јавних набавки заснива се на начелима законитости, ефикасности, приступачности, контрадикторности и писмености. Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Управе противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама овог закона.

Члан 35.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Управи и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају постоји обавеза подносиоца захтева да копију захтева достави Републичкој комисији. Поступак поводом захтева за заштиту права спроводи се по одредбама чл. 204 - 227. ЗЈН. Приликом поступања по поднетом захтеву, Комисија може писаним путем затражити стручну помоћ од Сектора у чијој надлежности је предметно спорно питање. Лице

запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. Акте у поступку поводом захтева за заштиту права сачињава Комисија за јавну набавку, а потписује директор Управе. По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, обрађивач предмета сачињава предлог уговора, исти мора одговарати документацији о спроведеном набавци. Уговор о јавној набавци парафира шеф одсека за јавне набавке и помоћник директора Сектора за финансијско материјалне послове, а потписују га начелник Одељења за јавне набавке, помоћник директора Сектора за правне послове и директор Управе. Управа може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима: ако се уговор закључује на основу оквирног споразума; у случају примене система динамичке набавке, ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива, у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2 ЗЈН.

2.14. Закључење уговора

Члан 36.

Након потписивања уговора од стране директора Управе, Одељење за јавне набавке уручује један примерак уговора другој уговорној страни непосредним преузимањем или доставља електронским путем ради прибављања финансијског обезбеђења. Друга уговора стране је дужна да у року од 10 дана донесе финансијско обезбеђење и приступи потписивању осталих примерака уговора.

Уколико понуђач коме је додељен уговор, одбије да потпише уговор о јавној набавци, Управа може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Управа може уговор о јавној набавци закључити и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис. Обавезе које Управа преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 37.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од 30 дана од закључења уговора/обуставе/поништења, објављује на Порталу јавних набавки Обавештење о додели уговора, обустави или поништењу. Управа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке. Одељење за јавну набавку води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

2.15. Чување документације

Члан 38.

Сваки оглас о јавној набавци, припадајућа документација, као и остали документи који се јавно објављују, остају јавно доступни на Порталу, најмање пет година од дана објављивања огласа о јавној набавци, након којег периода се архивирају. Управа је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора. Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељење за јавне набавке, уз предузимање свих мера у циљу заштите података. За документацију из поступка набавке, од покретања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува Одељење за јавне набавке. Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које званичне податке у вези са јавном набавком. Одељење за јавне набавке чува документацију најкасније до извршења уговора, након чега је у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе архивира. Документација се чува у архиви Управе најмање 5 година рачунајући од дана закључења уговора односно обуставе или поништења поступка.

2.16. Контрола јавних набавки

Члан 39.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Управе у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: целиснодност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потребе и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријумима за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Контролу испитивања тржишта у делу процењене вредности јавне набавке за конкретни предмет јавне набавке врши сектор за правне послове пре објаве конкурсне документације јер процењена вредност мора бити валидна у време покретања поступка у складу са чланом 29. став 1. ЗЈН.

3. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

3.1. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 40.

Руководилац сектора који је доставио захтев за спровођење поступка, дужан је да у Иницијалном акту именује лице које ће бити одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Сектор за правне послове након потписивања уговора у року од 10 дана доноси решење лицу из става 1 овог члана и обавезује исто за праћење реализације конкретног уговора.

3.2. Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведенних радова

Члан 41.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенних радова одговара уговореним;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенних радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом;
- лице задужено за праћење реализације уговора се стара у извршењу да се на потпун начин оствари сврха и намена спровођења конкретног поступка јавне набавке.

3.3. Достављање уговора и потребне документације у оквиру Управе

Члан 42.

Одељење за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, доставља уговор руководиоцу сектора који је иницирао спровођење поступка јавне набавке, руководиоцу Сектора за финансијско-материјалне послове и Архиви.

3.4. Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 43.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци и то искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

3.5. Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 44.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Сектор у чијем делокругу је поступак јавне набавке или Сектор у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе, без одлагања, обавештава Одељење за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за јавне набавке утврђује постојање правног основа за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступак наплате финансијског обезбеђења спроводи Сектор за финансијско-материјалне послове.

3.6. Измена уговора

Члан 45.

Управа не може након закључења уговора о јавној набавци да врши битне измене уговора о јавној набавци. Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на закључени уговор, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова: изменом се значајно повећава обим уговора (члан 160 став 1.ЗЈН); изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка набавке, омогућавали учешће и других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани; изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист понуђача са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором; промена првобитног привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци. Надзор над извршењем уговора о јавној набавци врши Министарство финансија. Након закључења уговора о јавној набавци Управа може да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин (промена цене или опција). Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци. Управа може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, у случају измене у погледу додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци и у случају измене услед непредвиђених околности (чл. 157. и 158. ЗЈН). Управа може да измени уговор о јавној набавци на начин да се повећа обим набавке под условом утврђеним чланом 160. ЗЈН. Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

Члан 46.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и у случају измене услед непредвиђених околности Управа је дужна да на Порталу јавних набавки објави обавештење о изменама уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

3.7. Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 47.

Сектор који врши праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року, у складу са уговором, сектор који врши праћење извршење уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одељење за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке утврђује постојање правног основа за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступак наплате финансијског обезбеђења спроводи Сектор за финансијско-материјалне послове.

4. Поступак централизованих јавних набавки

Члан 48.

Управа спроводи поступак централизованих јавних набавки као тело за централизоване јавне набавке на републичком нивоу, а може да обавља и помоћне послове јавних набавки на основу ЗЈН, у складу са Уредбом о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Сл. Гласник РС“ број 116/2020) и процедурата Управе за спровођење поступка централизованих јавних набавки.

Одредбе чл. 3, 4, 5 и 6. овог интерног акта о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци сходно се примењују и на набавке које су предмет поступка централизованих јавних набавки, за потребе Управе. Наручиоци са списка наручилаца планирају за своје потребе набавке које се спроводе у поступку централизоване јавне набавке у складу са својим интерним актима.

Након усвојеног годишњег плана централизованих јавних набавки, на које је дата сагласност Владе, Управа објављује Годишњи план ЦЈН на Порталу јавних набавки, као и Извод из Плана на својој интернет страници са подацима о предмету јавне набавке и оквирним датумом покретања поступка јавне набавке.

Пре покретања поступка централизоване јавне набавке (у даљем тексту: ЦЈН) руководиоци сектора (носиоци планирања за набавке за које су надлежни а које се спроводе у поступку ЦЈН) достављају Иницијални акт на начин прописан чланом 20. Интерног акта.

Одељење за јавне набавке након уредно примљеног Иницијалног акта врши усаглашавање, односно проверу количине добара и услуга као и техничких карактеристика предмета набавке у складу са подацима које су наручиоци унели у Информациони систем ЦЈН, као и проверу испитивања тржишта у смислу одредбе члана 29. став 1 ЗЈН а са циљем усаглашавања са процењеним вредностима из Годишњег плана ЦЈН. Уколико постоје одређена неслагања у погледу процењене вредности и техничких карактеристика добара и количине са стањем предметних добара и услуга на тржишту Републике Србије у време објаве поступка, лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, односно комисија, контактира путем телефона или email лице задужено за спровођење поступка јавне набавке код наручиоца са списка наручилаца. Након извршених корекција приступа се спровођењу поступка јавне набавке.

На спровођење поступка ЦЈН аналогно се примењују све одредбе овог интерног акта у складу са ЗЈН и важећим подзаконским актима који се односе на поступке централизованих јавних набавки које спроводи Управа за потребе државних органа и организација укључујући и правосудне органе. Све одредбе које се односе на извршење и измену уговора односе се на извршење и измену оквирних споразума.

II. НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 49.

Управа може да покрене поступак набавке на који се ЗЈН не примењује ако су за ту набавку обезбеђења средства у буџету Републике Србије, односно у финансијском плану Управе и ако су испуњени услови које ЗЈН предвиђа у чл. 11-21. и члану 27.

Члан 50.

Директор Управе доноси план набавки на које се ЗЈН не примењује, а који на основу исказаних потреба Носиоца планирања сачињава Сектор за правне послове.

Управа у Плану набавки на које се закон не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује, дефинишне предмет јавне набавке (добра, услуге, радови), CPV ознаку, основ за изузеће од примене ЗЈН, процењену вредност и оквирне рокове за реализацију набавке.

Члан 51.

Приликом планирања и спровођења поступака јавних набавки изузетих од примене ЗЈН и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује Управа је дужна да примени начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне јавне набавке.

Члан 52.

Одредбе чл. 3, 4, 5 и 6. овог интерног акта о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци и начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Управи сходно се примењују и на начин планирања набавки на које се ЗЈН не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује.

Члан 53.

Набавку добра и услуга чија је укупна процењена вредност мања од 1.000.000 динара, односно набавку радова чија је укупна процењена вредност мања од 3.000.000 динара, спроводи лице које Управа именује из редова запослених у одељењу за јавне набавке.

У случају када је предмет јавне набавке сложен Управа може образовати комисију за јавну набавку.

Члан 54.

Сектор Управе из чије надлежности је предмет набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује дужан је да Сектору за правне и административне послове поднесе Иницијални акт (Прилог 5).

Управа може да покрене поступак набавке из претходног става ако је наведена набавка евидентирана у Плану набавки на које се закон не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује.

Члан 55.

Одељење за јавне набавке по добијању иницијалног акта сачињава одлуку о спровођењу поступка, образац понуде и текст позив за подношење понуда.

Образац понуде и позив објављују се на интернет страници Управе и истовремено се достављају на минимум три адресе привредних субјеката за које је приликом испитивања тржишта у смислу одредбе члана 29. став 1. ЗЈН утврђено да поседују капацитете, да поднесу прихватљиву понуду и да су способни да успешно реализују уговор о јавној набавци.

Привредним субјектима назначеним у иницијалном акту, доставља се електронским путем позив за подношење понуде.

Члан 56.

Понуде у поступку јавне набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује (члан 27. став 1. ЗЈН) и набавке из члана 11-21. ЗЈН достављају се електронским путем, на адресу назначену у позиву (e-mail) у року који не може бити краћи од два радна дана и дужи од 10 дана од дана достављања позива.

Рок за подношења понуда се одређује у складу са предметом набавке.

Након истека рока за подношење понуда, лице задужено за поступак отвара понуде, потписује изјаву о непостојању сукоба интереса, сачињава записник о отварању понуда (**Прилог 7**) затим врши оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта и критеријумима за доделу уговора. Након извршене стручне оцене понуда доноси се одлука о додели уговора, односно обустави поступка (**Прилог 9**).

Записник о отварању понуда и одлука о додели односно обустави поступка доставља се електронским путем понуђачима који су учествовали у предметном поступку. Лице задужено за спровођење поступка сачињава уговор или наруџбеницу која садржи све елементе уговора. Рок за подношење захтева за заштиту права одређен је у члану 215. ЗЈН. Захтев не задржава извршење уговора.

Након закључења уговора или издавања наруџбенице објављује се Обавештење о додели уговора (Прилог 4. део Д) или Обавештење за добровољну претходну транспарентност (Прилог 4. део И) на профилу наручиоца на обрасцу који сачињава Канцеларија за јавне набавке. У уговору или наруџбеници именовано је лице задужено за праћење реализације обавеза које из њих произистичу.

Члан 57.

Управа је дужна да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. ЗЈН-а и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. ЗЈН уносећи податке у табелу у excel формату.

Податке из претходног става Управа збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, према Упутству које је Канцеларија за јавне набавке објавила на својој интернет страници.

III. ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 58.

Посебан режим набавке чине набавке друштвених и других посебних услуга (члан 75. ЗЈН). На набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, не примењују се одредбе закона (члан 27. став 1. тачка 3) ЗЈН). Приликом планирања јавних набавки Управа планира и набавке друштвених и других посебних услуга које су таксативно наведене по општем речнику набавки у Прилогу 7. ЗЈН, тако што дефинише врсту предмета јавне набавке, CPV ознаку, процењену вредност, оквирне рокове за реализацију ових набавки уз примену начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Члан 59.

Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Управа поступа по правилима прописаним за набавке на које се не примењују одредбе ЗЈН. Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара примењују се сва правила прописана за поступак јавне набавке и посебна правила прописана чланом 75. ЗЈН.

Члан 60.

Чланом 75. ЗЈН прописана је додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. ЗЈН.

Одредбе о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци прописане овим интерним актом односе се и на друштвене и друге посебне услуге.

Поступак јавне набавке за наведене услуге спроводи се по посебном режиму, и покреће на начин прописан чланом 58. Интерног акта.

За спровођење поступка задужена је Комисија за јавну набавку у складу са чланом 25. овог интерног акта. Када спроводи набавке ових услуга Наручилац нема обавезу да сачињава конкурсну документацију, али има обавезу да приликом доделе уговора о јавној набавци примењује одредбе ЗЈН које се односе на: одређивање предмета уговора и техничке спецификације; критеријума за доделу уговора; начела јавних набавки, посебно начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Члан 61.

Приликом спровођења поступка јавне набавке друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара, Наручилац је дужан да објави Јавни позив или Претходно информативно обавештење које садржи најмање податке из Прилога 4, део 3. Закона.

Уколико Наручилац објављује Претходно информативно обавештење није дужан да објави Јавни позив. Обавештење представља позив за учествовање у поступку јавне набавке. Заинтересовани привредни субјекти позивају се да у писаној

форми изразе своју заинтересованост, наводи се рок за пријем изјава и адреса на коју се те изјаве шаљу. У поступку набавке позивају се само они понуђачи који су претходно исказали своју заинтересованост.

Наручилац није у обавези да објављује наведене огласе ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Наручилац одређује примерен рок за подношење понуда имајући у виду сложеност предмета јавне набавке. Поступак набавке окончава се Одлуком о додели уговора или обустави поступка јавне набавке, којој претходи Записник о отварању понуда и Извештај о поступку јавне набавке, све у складу са ЗЈН. Након закључења уговора објављује се Обавештење о додели уговора, квартално у року од 30 дана по истеку квартала.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Овај интерни акт ступа на снагу даном доношења.

Овај интерни акт је објављен на интернет страници Управе.

Члан 63.

За све што није предвиђено Интерним актом, примењиваће се одредбе ЗЈН и важећих подзаконских аката.

Члан 64.

Ступањем на снагу овог интерног акта замењује се Интерни акт број: 021-01-15/2020-01 од 03.08.2020. године, који престаје да важи.



ПРИЛОЗИ



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 покретање поступка јавне набавке

Назив Сектора који иницира набавку	
Предмет јавне набавке	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	динара без ПДВ-а динара са ПДВ-ом.
Јавна набавка евидентирана је у Плану јавних набавки под редним бројем:	
Период на који треба закључити уговор:	
Број, назив и процењена вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Разлози за примену конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнериства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива:	

Оквирно време покретања поступка	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција,...)	
Финансијско обезбеђење	<ul style="list-style-type: none"> - меница/банкарска гаранција за озбиљност понуде у висини од _____ % - меница/банкарска гаранција за добро извршење после у висини од _____ % - меница/банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања у висини плаћеног аванса. - меница/банкарска гаранције за отклањање грешака у гарантном року у висини од _____ %
Предложена врста поступка	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта	
Критеријуми за доделу уговора	
Лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци	
Предлог чланова Комисије	<p>Чланови Комисије:</p> <p>_____, председник; _____, члан; _____, члан;</p> <p>Заменици Комисије:</p> <p>_____, заменик председника; _____, заменик члана. _____, заменик члана.</p> <p>Напомена: Сектор даје предлог за председника и заменика председника Комисије, једног члана и једног заменика члана комисије</p>

УЗ ИНИЦИЈАЛНИ АКТ ОБАВЕЗНО ЈЕ ДОСТАВИТИ И СПЕЦИФИКАЦИЈУ (ДОБАРА, УСЛУГА, РАДОВА).

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Средства за предметну јавну набавку за потребе Управе за заједничке послове републичких органа у износу од _____ динара без ПДВ-а, што представља износ од _____ динара са ПДВ-ом, обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за _____ годину ("Службени гласник РС" бр. _____), раздео _____, програм: _____, програмска активност: _____, економска класификација _____, што својим потписом потврђује помоћник директора Сектора за финансијско – материјалне послове.

Подела процењене вредности када се уговори закључују на две или више буџетских година:

Средства за предметну јавну набавку за потребе Управе за заједничке послове републичких органа су обухваћена предлогом финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа за текућу годину у износу од _____ динара без ПДВ-а, пројекцијом за наредну годину у износу од _____ динара без ПДВ-а и пројекцијом за наредну годину у износу од _____ динара без ПДВ-а, што својим потписом потврђује помоћник директора Сектора за финансијско – материјалне послове.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектор за финансијско-
материјалне послове

САГЛАСАН:
ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Прилог: Спецификација добра/услуга/радова



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број:

Датум: године

Београд, Немањина 22-26

Управа за заједничке послове републичких органа, као Наручилац на основу члана 91. и члана 92. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019), доноси

ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
БРОЈ ____ ЗА ____ ГОДИНУ

1. Предмет јавне набавке је набавка _____.
2. Назив и ознака из општег речника: _____.
3. Јавна набавка се спроводи у ____ поступку.
4. Предметна јавна набавка уговора се на период _____.
5. Укупна процењена вредност ове набавке је _____ динара без ПДВ-а/ посебно за сваку партију када је предмет јавне набавке обликован по партијама.
6. Рок за подношење понуда је _____ дана од дана слања јавног позива на Портал јавних набавки.
7. Одлука о додели уговора доноси се у року од _____ дана од дана отварања понуда.
8. Подаци из Плана јавних набавки: Јавна набавка предвиђена је као набавка _____ у Плану јавних набавки за ___. годину, редни број ___, са укупном процењеном вредношћу од _____ динара без ПДВ-а, кonto/позиција ___, оквирно време покретања поступка јавне набавке _____.
9. Средства за предметну јавну набавку за потребе Управе за заједничке послове републичких органа у износу од _____ динара без ПДВ-а, што представља износ од _____ динара са ПДВ-ом обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за ___. годину („Службени гласник РС“ број ____), раздео ___, програм ___, програмска активност ___, економска класификација _____.
Средства за предметну јавну набавку за потребе Управе за заједничке послове републичких органа су обухваћена финансијским планом Управе за заједничке послове републичких органа за текућу годину у износу од _____ динара без ПДВ-а, пројекцијом за наредну годину у износу од _____ динара без ПДВ-а и пројекцијом за наредну годину у износу од _____ динара без ПДВ-а
10. У складу са чланом 152. став 7. ЗЈН, обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

11. Предметну јавну набавку спроводи Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

- 1) _____, председник.
- 2) _____, члан.
- 3) _____, члан.

Заменици:

- 1) _____, заменик председника.
- 2) _____, заменик члана.
- 3) _____, заменик члана.

Комисија предузима све радње у поступку, а нарочито: припрема и објављује огласе о јавним набавкама, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права. Члан комисије из одељења за јавне набавке задужен је да на порталу јавних набавки предузме све радње на спровођењу поступка.

Комисија, односно лице које Управа именује, стара се о законитости спровођења поступка.

12. Лице задужено за благовремено и правилно уношење и објаву података на Порталу јавних набавки _____ (име и презиме, назив радног места).

13. Лице задужено за праћење реализације уговора из Сектора који иницира набавку _____ (име и презиме/назив радног места/майл/телефон).

НАЧЕЛНИК

Одељења за јавне набавке

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектора за финансијско-материјалне
послове

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектора за правне и административне
послове

ДИРЕКТОР

Доставити:

- _____;
- _____;
- Архива.

Напомена:

У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнериства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива у одлуци о спровођењу поступка наводе се и разлози за примену тог поступка

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

**Предмет
набавке:**

Врста поступка:

На основу члана 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" број 91/2019, у даљем тексту: Закон) сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или и индиректан финансијски, економски или други правни интерес за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Представник наручиоца је лице које је наручилац именовао за спровођење поступка предметне набавке.

Представник наручиоца у предметном поступку својом изјавом потврђује следеће:

- да не постоји сукоб интереса између представника наручиоца и привредног субјекта који може утицати на непристрасност и независност у вези са поступком јавне набавке;
- да представник наручиоца или са њим повезана лица не учествују у управљању привредног субјекта;
- да представник наручиоца или са њим повезана лица нема више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Привредним субјектом, и смислу члана 50. став 2, сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Под повезаним лицима у складу са чланом 50. став 6. сматрају се: лица која су у крвном сродству у правој линији, побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда представник наручиоца потписује изјаву о непостојању сукоба интереса.

(потпис члана комисије/заменика члана комисије)

Београд, дана _____ године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број:

Датум: године

Београд, Немањина 22-26

**ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ ДЕЛОВА ПОНУДЕ КОЈИ СЕ НЕ МОГУ ПОДНЕТИ
ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ**

по поступку: _____ (навести врсту поступка)

Управа за заједничке послове републичких органа, као наручилац, спроводи _____ поступак јавне набавке број ____/2021, чији је предмет **набавка** _____, за коју је јавни позив објављен на Порталу јавних набавки број огласа: _____, а на основу Одлуке о спровођењу отвореног поступка јавне набавке број _____ од _____ године.

Назив и ознака из општег речника: _____.

Укупна процењена вредност ове набавке је _____ динара без ПДВ-а.

Поступак отварања понуда одржан је дана _____. године, са почетком у ____ часова путем Портала јавних набавки.

Благовремено, у остављеном року, до дана _____ године до ____ часова, понуду је путем Портала јавних набавки доставио понуђач који је понудио укупну цену без ПДВ-а и са ПДВ-ом:

Ред. бр.	Назив понуђача	Заводни број наручиоца	Датум пријема	Час	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1.	2	3	4	5	6	7
1.						

Наручилац је конкурсном документацијом прописао да су привредни субјекти дужни да доставе средства обезбеђења за озбиљност понуде (навести и друге доказе који се достављају непосредном предајом Наручиоцу уколико су прописани конкурсном документацијом) до дана _____. године до ____ часова.

Понуђач _____ (пун назив, ПИБ, МБ и адреса), доставио је благовремено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде на адресу Наручиоца.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:

_____, председник/заменик

_____, члан/заменик члана

_____, члан/заменик члана

Прилог 4

Наручилац	Управа за заједничке послове републичких органа
Адреса	Немањина 22-26, 11000 Београд
Место	Београд
Број одлуке	404-02-_____ /2021-01
Датум	_____

На основу члана 146. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) Управа за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Наручилац) доноси:

**О ДЛУКУ
о додели уговора**

Додељује се уговор понуђачу: _____ (пун назив, адреса, ПИБ и матични број), чија је понуда заведена под бројем _____ од _____. године, у отвореном поступку јавне набавке број _____, чији је предмет _____, за коју је објављен јавни позив у огласу број _____ на Порталу јавних набавки.

Образложење

Наручилац је донео Одлуку о спровођењу отвореног поступка број: 404-02-_____ /2021-01 од _____. године јавне набавке број _____ чији је предмет _____, ради закључења уговора о јавној набавци на период од _____ година/е.

За наведену јавну набавку наручилац је дана _____. године објавио Јавни позив и Конкурсну документацију на Порталу јавних набавки (jportal.ujn.gov.rs).

Број огласа са Портала јавних набавки: _____.

Након спроведеног отварања понуда Комисија за јавну набавку је приступила стручној оцени понуда и сачинила Извештај о поступку јавне набавке.

У Извештају о поступку јавне набавке од _____. године, Комисија за јавну набавку је констатовала следеће:

1) Врста предмета јавне набавке:

Услуге/добра/радови

2) Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке	_____
Редни број јавне набавке	_____
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)	_____ РСД
Вредност уговора јавне набавке (без ПДВ-а)	Уговор се закључује по јединичним ценама из Обрасца структуре цена на период од _____ година/е или до утрошка представа процењене вредности јавне набавке (_____ РСД) зависно од тога који моменат први наступи

Вредност Уговора јавне набавке (са ПДВ-ом)	Уговор се закључује по јединичним ценама из Обрасца структуре цена на период од _____ година/е или до утрошака представа процењене вредности јавне набавке (_____ РСД) зависно од тога који моменат први наступи
--	--

или

Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)	_____ РСД
Укупно уговорена цена јавне набавке (без ПДВ-а)	Уговор се закључује на износ укупно понуђене цене РСД (уколико су исказане количине)
Укупно уговорена цена јавне набавке (са ПДВ-ом)	Уговор се закључује на износ укупно понуђене цене РСД (уколико су исказане количине)

3) Укупан број поднетих понуда:

Ред. Бр.	Број под којим је понуда заведена	Благовремено примљене понуде, назив/адреса/матични број/ПИБ/понуђача	Неблаговремено примљене понуде
1.	404-02- /2020-01		
2.	404-02- /2020-02		

4) Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена понуда:/

5) Ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно обrazloženje начина на који је утврђена та цена:/

6) Критеријум за оцењивање понуде је: /

Рангирање прихватљивих понуда применом прописаног критеријума за оцењивање понуда:

Ред. Бр.	Назив/име понуђача чије су понуде оцењене као прихватљиве	Збир понуђених јединичних цена исказан без ПДВ-а	Збир понуђених јединичних цена исказан са ПДВ-ом	Посебни захтеви наручиоца (гаранција, рок, време одзива...)
1.				
2.				

или

Ред. Бр.	Назив/име понуђача чије су понуде оцењене као прихватљиве	Укупна понуђена цена без ПДВ-а	Укупна понуђена цена са ПДВ-ом	Посебни захтеви наручиоца (гаранција, рок, време одзива...)
1.				
2.				

7) Сходно одредбама чланова 111. и 119. ЗЈН Наручилац је захтевао доставу доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта дана _____ године путем Портала јавних набавки, дана _____. године достављени су потребни докази/нису достављени.

8) Назив, односно име понуђача чија је понуда рангирана као најповољнија:

Комисија Наручиоца, након спроведене стручне оцене понуда, констатује да је прихватљива и најповољнија понуда понуђача: _____ (пун назив/адреса/ПИБ и матични број).

Изабрани понуђач ће део уговора поверити подизвођачу:

Да	✓		Не	
----	---	--	----	--

Одговорно лице Наручиоца приhvата предлог Комисије за јавну набавку, те је на основу законског овлашћења донета Одлука о додели уговора понуђачу: _____ (пун назив/адреса/ПИБ и матични број).

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против ове Одлуке понуђач може Наручиоцу поднети захтев за заштиту права у року од 10 дана од дана објаве ове Одлуке на Порталу јавних набавки. Захтев се подноси у складу са члановима 213, 214, 215 и 217. ЗЈН.

НАЧЕЛНИК

Одељења за јавне набавке

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектора за правне и
административне послове

ДИРЕКТОР

Доставити:
- _____;
- _____;
- Архива.



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 покретање поступка набавке на које се ЗЈН не примењује/набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује

Назив Сектора који иницира набавку	
Предмет јавне набавке	
Врста предмета	<ul style="list-style-type: none"> - добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки на које се закон не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује	
Основ за изузеће, и то по сваком основу за изузеће посебно	
Период на који треба закључити уговор	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити – период покретања (определити месец у кварталу у којем се покреће поступак, завршава уговарање и до којег месеца које године за исказани количине треба да траје период реализације)	
Период реализације по годинама	

Текућа година износ са ПДВ-ом	
Наредна година износ са ПДВ-ом	
Код вишегодишњих уговора	
дефинисати план реализације за сваку годину	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција,...)	
Финансијско обезбеђење	<ul style="list-style-type: none"> - меница/банкарска гаранција за озбиљност понуде у висини од _____ % - меница/банкарска гаранција за добро извршење посла у висини од _____ % - меница/банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања у висини плаћеног аванса. - меница/банкарска гаранције за отклањање грешака у гарантном року у висини од _____ %
Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта	
Критеријуми за доделу уговора	
Лице задужено за спровођење поступка	Напомена: попуњава Сектор за правне послове
Лице одговорно за праћење извршења уговора о набавци	
Привредни субјекти који се обавештавају о предметној набавци (назив привредног субјекта, адреса, контакт телефон, e-mail адреса)	<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>

УЗ ИНИЦИЈАЛНИ АКТ ОБАВЕЗНО ЈЕ ДОСТАВИТИ И СПЕЦИФИКАЦИЈУ (ДОБАРА, УСЛУГА, РАДОВА).

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Средства за предметну јавну набавку за потребе Управе за заједничке послове републичких органа у износу од _____ динара без ПДВ-а, што представља износ од _____ динара са ПДВ-ом, обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за _____ годину ("Сл. гласник РС" бр. _____), раздео _____, програм: _____, програмска активност: _____, економска класификација _____, што својим потписом потврђује помоћник директора Сектора за финансијско – материјалне послове.

Подела процене вредности када се уговори закључују на две или више буџетских година:

Средства за предметну јавну набавку за потребе Управе за заједничке послове републичких органа су обухваћена предлогом финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа за текућу годину у износу од _____ динара без ПДВ-а, пројекцијом за наредну годину у износу од _____ динара без ПДВ-а и пројекцијом за наредну годину у износу од _____ динара без ПДВ-а, што својим потписом потврђује помоћник директора Сектора за финансијско – материјалне послове.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектор за финансијско-
материјалне послове

САГЛАСАН:
ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Прилог: Спецификација добра/услуга/радова



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број:

Датум:

Београд, Немањина 22-26

Управа за заједничке послове републичких органа, на основу чл. 11-21/члан 27, 75. и члана 92. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019), доноси

ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
БРОЈ ЗА ГОДИНУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. Предмет набавке је набавка _____.

2. Назив и ознака из општег речника: _____.

3. Предметна јавна набавка спроводи се на период од _____.

4. Укупна процењена вредност ове набавке је _____ динара без ПДВ-а/ посебно за сваку партију када је предмет јавне набавке обликован по партијама, односно _____ динара са ПДВ-ом.

5. Рок за подношење понуда је _____ дана од дана слања позива на интернет страници Управе.

6. Подаци из плана: Јавна набавка предвиђена је као набавка _____ у Плану набавки на које се закон не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује за ___. годину, редни број ___, са укупном процењеном вредношћу од _____ динара без ПДВ-а, кonto/позиција ___, оквирно време покретања поступка јавне набавке.

7. Средства за предметну јавну набавку за потребе Управе за заједничке послове републичких органа у износу од _____ динара без ПДВ-а, што представља износ од _____ динара са ПДВ-ом обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за ___. годину („Службени гласник РС“ број ___), раздео ___, програм ___, програмска активност ___, економска класификација _____.

Средства за предметну јавну набавку за потребе Управе за заједничке послове републичких органа су обухваћена предлогом финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа за текућу годину у износу од _____ динара без ПДВ-а, пројекцијом за наредну годину у износу од _____ динара без ПДВ-а и пројекцијом за наредну годину у износу од _____ динара без ПДВ-а.

8. У складу са чланом 152. став 7. ЗЈН, обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

9. Основ за изузеће по сваком основу посебно.

10. Лице одређено за спровођење поступка набавке је _____.

НАЧЕЛНИК
Одељења за јавне набавке

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектора за финансијско-материјалне
послове

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектора за правне и административне
послове

ДИРЕКТОР

Доставити:

- ____;
- ____;
- Архива.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**

Број: _____

Датум: _____

Београд, Немањина 22-26

**ЗАПИСНИК
О ОТВАРАЊУ ПОНУДА**

По поступку: Набавка на коју се Закон не примењује (правни основ)

Управа за заједничке послове републичких органа, као Наручилац, спроводи поступак набавке број _____ / _____, чији је предмет _____, на основу члана _____ Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019).

Назив и ознака из општег речника: _____.

Укупна процењена вредност ове набавке је _____ динара без ПДВ-а и _____ динара са ПДВ-ом.

За предметну набавку Наручилац је дана _____. године објавио Позив за подношење понуде и Образац понуде на својој интернет страници и упутио позив електронским путем (email) следећим привредним субјектима: 1. _____; 2. _____; 3. _____.

Благовремено, у остављеном року до дана _____. године, до _____. часова, понуду су доставили следећи понуђачи:

Ред. бр.	Назив понуђача	Број понуде	Датум пријема	Час	Понуда заведена код наручилоца
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

У предметном поступку набавке примљено је _____ неблаговремених понуда.

Понуђачи су за предметну набавку понудили следећу укупну цену без ПДВ-а и са ПДВ-ом и то:

Ред. бр.	Понуђач (адреса, пир и матични број)	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	4	5
1.			
2.			
3.			

Поступку отварања понуда учествују овлашћени представници понуђача:

Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова, дана _____ године. Поступак отварања водио је службеник _____ (име презиме/назив радног места)

Лице које спроводи поступак

**ИЗЈАВА
о чувању поверљивих података**

(пословни име или скраћени назив)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да ћу у поступку јавне набавке број _____ чији је предмет **набавка** _____ и приликом реализације Уговора чувати и штитити као поверљиве све податке који су нам стављени на располагање и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, укључујући и све информације које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу, а у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне, односно у складу са Законом којим се уређује тајност података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

Изјава о чувању поверљивих података саставни је део конкурсне документације и биће саставни део Уговора.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**

Број:

Датум: године

Београд, Немањина 22-26

Управа за заједничке послове републичких органа као Наручилац, након спроведеног поступка јавне набавке, (на основу члана 27. став 1. или набавке из члана 11-21.) и члана 146. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 – у даљем тексту: ЗЈН), доноси

ОДЛУКУ
о додели уговора

У поступку јавне набавке број _____, чији је предмет набавка _____, на коју се Закон не примењује, уговор се додељује понуђачу _____ (пун назив, адреса, ПИБ и матични број).

Образложење

Управа за заједничке послове републичких органа, као наручилац, спровела је поступак јавне набавке, чији је предмет набавка _____, у складу са Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке број _____ од _____ године, на коју се Закон не примењује.

Назив и ознака из општег речника: _____.

Укупна процењена вредност предметне набавке је _____ динара, без ПДВ-а и _____ динара, са ПДВ-ом.

Поступак отварања понуда одржан је дана _____. године, са почетком _____. часова.

На основу Позива за подношење понуда и Обрасца понуде који су објављени на интернет страници Наручиоца дана _____. године и Позива за подношење понуде достављеног електронским путем привредним субјектима: 1) _____; 2) _____ и 3) _____, благовремено електронским путем у остављеном року до дана _____. године, до _____. часова, понуду су доставили понуђачи:

Ред. Бр.	Назив понуђача	Датум и време подношења понуде електронским путем	Заводни број наручиоца
1	2	3	
1.			
2.			

Понуђачи су за набавку _____, понудили следећу укупну цену изражену у динарима без ПДВ-а и са ПДВ-ом и то:

Ред. Бр.	Понуђач	Понуда број	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Понуђач је непосредно на адресу Наручиоца доставио као део понуде који није било могуће доставити електронским средствима:

Ред. бр.	Назив понуђача	Заводни број наручиоца	Датум пријема	Час
1	2	3	4	5
1.				

Критеријум за доделу уговора је економски најповољнија понуда. Елеменат критеријума је _____.

Након стручног разматрања достављених понуда утврђено је следеће чињенично стање: понуда понуђача _____, оцењена је као неприхватљива, јер _____.

Понуда понуђача _____ испунила је све услове и захтеве из Обрасца понуде, те је оцењена као прихватљива. Са наведеним понуђачем биће закључен уговор.

На основу свега изнетог, у поступку јавне набавке број _____, чији је предмет набавка _____, на основу члана _____ ЗЈН, уговор је додељен понуђачу _____, (пун назив, адреса, ПИБ и матични број).

У складу са наведеним одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против ове Одлуке може се поднети Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора сходно члану 215. став 4. ЗЈН у року од 60 дана, од дана сазнања за уговор, а најкасније у року од 6 месеци од дана закључења уговора. Поднети Захтев не задржава извршење уговора.

Захтев се доставља у писаном облику, непосредно предајом или препорученом поштом наручиоцу, док копију захтева подносилац захтева доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

НАЧЕЛНИК
Одељења за јавне набавке

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектора за правне и административне послове

ДИРЕКТОР

Доставити:

- _____;
- _____;
- Архива.

Прилог 10

**ПЛАН НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ИСПОД ПРАГОВА
ДО КОЈИХ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

РБ.	Предмет набавке и CPV ознака	Врста предмета (добра, услуге, радови)	Основ за изузеће за набавке из чл. 11-21/чл. 27 ЗЈН	Процењена вредност без ПДВ-а	Конто/позиција	Оквирно време покретања поступка
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

ДИРЕКТОР

Прилог 11

МЕНИЧНА ГАРАНЦИЈА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ

На основу Закона о меници (Сл. лист ФНРЈ“, бр. 104/46, „Сл. лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70 и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003-Уставна повеља), и тачке 1. 2. и 6. Одлуке о облику садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

ПОНУЂАЧ (трасант): _____ (назив и седиште)

МАТИЧНИ БРОЈ: _____

ПИБ: _____

ТЕКУЋИ РАЧУН: _____

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА ПОПУЊЕНЕ СОПСТВЕНЕ МЕНИЦЕ

КОРИСНИК: РЕПУБЛИКА СРБИЈА - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА, Београд, Немањина 22-26, ПИБ 102199617, матични број 07001401

Предајемо вам 1 (једну) потписану, оверену и попуњену сопствену меницу, серијски број _____, на износ од _____ динара, као средство финансијског обезбеђења испуњења обавеза у отвореном поступку јавне набавке број _____, чије је предмет набавка _____, ради закључења Уговора односно Оквирног споразума, а на основу јавног позива за достављање понуда објављеном на Порталу јавних набавки (број огласа). Истовремено вас овлашћујемо да у случају да по истеку рока за подношење понуде изменимо, допунимо, опозовемо своју понуду, одустанемо од своје понуде у року важења понуде, не доставимо доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/2019), неосновано одбијемо да закључимо уговор о јавној набавци, или не доставимо средство финансијског обезбеђења за извршење уговора о јавној набавци, приложену попуњену сопствену меницу, безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, да за исту вансудски, ИНИЦИРАТЕ наплату – издавањем налога за наплату на терет рачуна понуђача (трасанта) _____ (назив банке понуђача - трасата) код које се води наш текући рачун број _____ (текући рачун понуђача - трасанта), као и код свих других пословних рачуна издаваоца менице.

Ово овлашћење и меница су потписани од стране овлашћених лица за потпис сходно достављеном картону депонованих потписа код _____ (назив банке понуђача - трасанта).

Меница и ово овлашћење су важеће и у случају да у току трајања поступка ове јавне набавке дође до: промене лица овлашћених за заступање правног лица, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна понуђача, промена печата, статусних промена код Понуђача, оснивања нових правних субјеката од стране понуђача и других промена од значаја за правни промет.

Рок важења меничног овлашћења је _____ дана.

Прилог:

- 1 (једна) попуњена сопствена меница
- фотокопија картона депонованих потписа
- извод из регистра меница

(печат и потпис лица овлашћеног за потпис код понуђача)

Напомена: Модел како треба попунити меничну гаранцију за озбиљност понуде