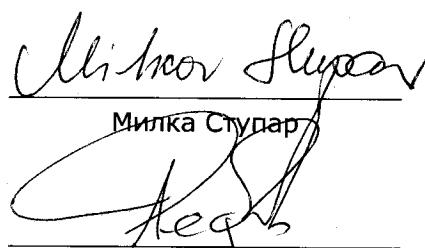


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1 ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.
---	---	--

ПРОЦЕДУРА

ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Израдио:


Милка Студар

Александар Ребић

Контролисао:

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:


Дејан 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 ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

1. ПРЕДМЕТ

Процедура за поступак централизоване јавне набавке (у даљем тексту: ЦЈН) дефинише начин и спровођење поступака јавних набавки у Управи за заједничке послове републичких органа, као телу за централизоване јавне набавке (у даљем тексту: УЗЗПРО) за потребе државних органа и организација укључујући правосудне органе. Предмет процедуре је поступак израде и доношење годишњег плана централизоване јавне набавке, покретање и спровођење поступка јавне набавке, закључење оквирног споразума или додела уговора, као и праћење извршења оквирних споразума и вођење јединствене електронске евиденције добављача.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ	4
5.1. ПРЕДМЕТ ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	4
5.2. ПЛАН НАБАВКИ	5
5.3. ВРСТА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ	5
5.4. ПРЕТХОДНО ОБАВЕШТЕЊЕ	5
5.5. УСЛОВИ ЗА ПОКРЕТАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА	6
5.6. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА	6
5.7. КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	7
5.8. КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	9
5.9. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА	11
5.10. ОБЈАВА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈА	11
5.11. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	11
5.12. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА	12
5.13. ВРСТЕ КРИТЕРИЈУМА	12
5.14. ПРИЈЕМ ПОНУДА	14
5.15. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА	14
5.16. УВИД У ПОНУДЕ	15
5.17. СТРУЧНА ОЦЕНА ПОНУДА	15
5.18. ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА	15
5.19. ОДЛУКА О ЗАКЉУЧЕЊУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА	16
5.20. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА	16
5.21. ПОСТУПАЊЕ ПО ПОДНЕТОМ ЗАХТЕВУ	17
5.22. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА	18
5.23. ПОСТУПАК ПО ОДЛУЦИ РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ	18
5.24. ЗАКЉУЧЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА	18
5.25. ИЗВРШЕЊЕ ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА	19
5.26. ЕВИДЕНЦИЈА ДОБАВЉАЧА	19
5.27. СТУПАЊЕ НА СНАГУ	19

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура за поступак централизоване јавне набавке је обавезна у свим секторима Управе за заједничке послове републичких органа, у делу који се односи на делатност сектора када УЗЗПРО као тело спроводи у своје име и за свој рачун и у име и за рачун наручилаца, поступке централизованих јавних набавки добара и услуга.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа за заједничке послове републичких органа – УЗЗПРО;
- Закон о јавним набавкама – ЗЈН;
- Централизоване јавне набавке – ЦЈН;
- Информациони систем централизованих јавних набавки – ИСЦЈН;
- QMS („Quality Management System“) - Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) - Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Contorl Point“) - Систем анализе ризика и контролних тачака;
- 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;
- Годишњи план ЦЈН

Екстерна:

- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015),
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Сл. гласник РС“ бр. 63/2013, 73/2017 и 76/2017),
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 86/2015 и 41/2019),
- Правилник о садржини Извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 29/2013),
- Правилник о садржини аката којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС“ бр. 83/2015),
- Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Сл. гласник РС“ бр. 83/2015),
- Правилник о форми Плана јавних набавки, начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Сл. гласник РС“ бр. 83/2015),
- Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке („Сл. гласник РС“ бр. 77/2014 и 83/2015),
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Сл. гласник РС“ бр. 29/2013 и 83/2015),
- Правилник о грађанском надзорнику („Сл. гласник РС“ бр. 29/2013),
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла („Сл. гласник РС“ бр. 33/2013),
- Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 33/2013),

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

- Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке („Сл. гласник РС“ бр. 93/2015),
- Одлука о утврђивању Списка наручилаца за чије потребе УЗЗПРО спроводи централизоване јавне набавке („Сл. гласник РС“ бр. 12/2015),
- Упутство о условима, начину и поступку издавања уверења о домаћем пореклу добара у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“ бр. 48/2013),
- Правилник о садржини регистра Понуђача и документације која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Сл. гласник РС“ бр. 75/2013),
- Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца („Сл. гласник РС“ бр. 31/2013),
- 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 („Сл. гласник РС“ бр. 31/2013),
- Стратегија јавних набавки у Републици Србији за период 2014-2018. године („Сл. гласник РС“ бр. 122/2014),
- Уредба о утврђивању општег речника набавки („Сл. гласник РС“ бр. 56/2014),
- 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
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије - Технике безбедности - Правила праксе за управљање безбедношћу информација
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/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. ПРЕДМЕТ ЦЕНТРАЛИЗОВАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ

УЗЗПРО спроводи поступак централизованих јавних набавки добара и услуга и то:

- 1) добра:
 - (1) канцеларијски материјал,
 - (2) рачунарски материјал - тонери,
 - (3) папирна конфекција,
 - (4) горива и мазива,
 - (5) електрична енергија,
 - (6) рачунарска опрема - хардвер,
 - (7) канцеларијски намештај,
 - (8) превозна средства;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

2) услуге:

- (1) електронске комуникационе услуге - мобилна телефонија,
- (2) електронске комуникационе услуге - интернет,
- (3) електронске комуникационе услуге - услуга преноса путем оптичких влакана,
- (4) санитарне услуге и друге сродне услуге (дезинфекција, дезинсекција и дератизација),
- (5) услуге одржавања и поправке (одржавање рачунарске опреме - рачунара, штампача и комуникационе опреме),
- (6) услуге обезбеђења (физичко-техничко и противпожарно обезбеђење објекта),
- (7) услуге чишћења зграда,
- (8) осигурање имовине,
- (9) осигурање запослених,
- (10) осигурање возила.

УЗЗПРО је за потребе ЦЈН успоставила ИСЦЈН са одговарајућом инструкцијом за коришћење.

У ИСЦЈН наручници уносе податке о јавним набавкама које су предмет централизованих јавних набавки за текућу годину најкасније до 01. септембра текуће године за наредну годину.

5.2. ПЛАН НАБАВКИ

Годишњи план централизованих јавних набавки израђује УЗЗПРО на основу података садржаних у ИСЦЈН.

УЗЗПРО доставља Влади на сагласност предлог годишњег плана ЦЈН најкасније до 01. октобра текуће године за наредну годину.

У року од десет дана од дана добијања сагласности Владе, УЗЗПРО објављује Годишњи план централизованих јавних набавки на Порталу јавних набавки.

УЗЗПРО на својој интернет презентацији објављује извод из годишњег плана централизованих јавних набавки са подацима о предмету јавне набавке и оквирним датумом покретања поступка јавне набавке.

Наручници за чије потребе УЗЗПРО спроводи поступке централизованих јавних набавки планирају набавке на годишњем нивоу, изузев набавки добра и услуга у оквиру групе конта 42 - коришћење роба и услуга, које се могу планирати на двогодишњем нивоу.

5.3. ВРСТЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

УЗЗПРО спроводи све врсте поступака у складу са ЗЈН и дужна је да обликује предмет по партијама када је то могуће.

Након окончаног поступка јавне набавке УЗЗПРО закључује оквирни споразум или додељује уговор за добра и услуге.

5.4. ПРЕТХОДНО ОБАВЕШТЕЊЕ

УЗЗПРО објављује претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе.

Претходно обавештење садржи:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

- Назив, адреса и интернет страница наручиоца;

- Врста наручиоца;

За добра и услуге: опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке,

- Оквирни датум објављивања позива за подношење понуда и за закључење оквирног споразума;

- Врста поступка и предмета јавне набавке;

- Посебна напомена уколико се закључује оквирни споразум:

5.5. УСЛОВИ ЗА ПОКРЕТАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

УЗЗПРО покреће поступак централизоване јавне набавке ако су испуњени следећи услови:

1) да је набавка предвиђена у Годишњем плану централизованих јавних набавки за текућу годину;

2) да су наручиоци, за чије потребе УЗЗПРО спроводи поступак јавне набавке, државни органи и организације, укључујући и правосудне органе, одређени Одлуци о утврђивању Списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке коју је донела Влада.

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

5.6. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА

Поступак централизоване јавне набавке УЗЗПРО покреће се доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику, која садржи:

1) назив и адресу УЗЗПРО;
 2) редни број јавне набавке за текућу годину;
 3) предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
 4) врсту поступка јавне набавке, начин закључења и трајање оквирног споразума;

5) процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће;

6) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке;

7) списак наручилаца са тачним адресама, разделима/економским класификацијама, укупним планираним средствима (по годинама) која су обезбеђена Законом о буџету Републике Србије за текућу на одговарајућем разделу и економској класификацији.

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

У случају примене преговарачког поступка одлука садржи и разлоге за примену поступка као и основне податке о лицима којима ће УЗЗПРО упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

Одлука може да садржи и друге елементе прописане ЗЈН уколико су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор УЗЗПРО. Први примерак Одлуке који остаје у списима предмета потписује начелник Одељења за јавне набавке, парфира шеф одсека и извршилац предмета, помоћник директора Сектора за правне и административне послове и директор УЗЗПРО.

Остале примерке потписује помоћник директора Сектора за правне и административне послове и директор УЗЗПРО.

5.7. КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Комисија за централизовану јавну набавку образује се решењем, које доноси директор УЗЗПРО. Решење о образовању комисије садржи:

- 1) назив и адресу наручиоца, односно пословно име;
- 2) правни основ за доношење решења;
- 3) назив органа који доноси решење;
- 4) назив решења;
- 5) наводе о образовању комисије и предмету јавне набавке, број јавне набавке, именовању чланова комисије, овлашћењима и дужностима комисије, задацима комисије и роковима за њихово извршење.

Решењем се именују заменици чланова комисије.

Комисија има председника и најмање два члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правом факултету, на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара службеник за јавне набавке је члан комисије.

За чланове Комисије именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако УЗЗПРО нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Управи.

У комисију се не могу именовати лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Задатак Комисије:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

5) припрема предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;

6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;

7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Решење о образовању комисије за централизовану јавну набавку потписује директор УЗЗПРО. Први примерак Решења који остаје у списима предмета потписује начелник Одељења за јавне набавке, парафира шеф одсека и извршилац предмета, помоћник директора Сектора за правне и административне послове и директор УЗЗПРО.

Остале примерке потписује помоћник директора Сектора за правне и административне послове и директор УЗЗПРО.

УЗЗПРО објављује позив за прикупљање понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе.

Позиви за прикупљање понуда чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности (чл. 39.3ЈН) објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге УЗЗПРО позив објављује и на страном језику који сеично користи у међународној трговини у области из које је предмет јавне набавке.

Позив садржи:

1. Назив, адреса и интернет страница УЗЗПРО:
2. Врста наручиоца:
3. Врста поступка јавне набавке:
4. За добра и услуге, опис предмета набавке, назив и ознака из општег речиника набавке:
5. Број партија:
6. У случају преговарачког поступка, разлог за примену и основ из ЗЈН:
7. Време трајања оквирног споразума:
8. У случају обавезе подношења понуде са подизвођачем проценат предмета набавке који се извршава преко подизвођача:
9. Критеријум, елементи критеријума за закључење оквирног споразума:
10. Начин преузимања конкурсне документације, односно интернет адреса где је конкурсна документација доступна:
11. Начин подношења понуде и рок за подношење понуде:
12. Место, време и начин отварања понуда:
13. Услови под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда:
14. Рок за доношење одлуке:
15. Лице за контакт:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9 ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.
---	---	---

5.8. КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију за све поступке, 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.

Обавезни елементи конкурсне документације у отвореном поступку

Конкурсна документација сходно природи предмета набавке у отвореном поступку садржи:

- 1) опште податке о јавној набавци:
 - (1) предмет јавне набавке;
 - (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 3) техничку документацију и планове;
- 4) услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова;
- 5) критеријуме за доделу оквирног споразума, односно уговора:
 - (1) све елементе критеријума на основу којих се додељује оквирни споразум, односно уговор, који морају бити описаны и вредносно изражени, као и методологију за доделу пондера за сваки елеменат критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда;
 - (2) елементе критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу оквирног споразума, односно уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом;
- 6) обрасце који чине саставни део понуде:
 - (1) образац понуде;
 - (2) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
 - (3) образац трошкова припреме понуде;
 - (4) образац изјаве о независној понуди;
 - (5) образац изјаве о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
- 7) модел уговора, односно модел оквирног споразума;
- 8) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсна документација у отвореном поступку може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке, неопходни за припрему понуде.

Обавезни елементи конкурсне документације у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Конкурсна документација у преговарачком поступку са објављивањем позива за

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

подношење понуда и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда сходно природи предмета набавке садржи:

- 1) опште податке о јавној набавци:
 - (1) предмет јавне набавке;
 - (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
 - (2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и сл.;
 - (3) техничку документацију и планове;
 - (4) услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;
 - (5) критеријуме за доделу уговора:
 - (1) све елементе критеријума на основу којих се додељује уговор, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологију за доделу пондера за сваки елеменат критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда;
 - (2) елементе критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом;
 - (3) елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања;
 - (6) обрасце који чине саставни део понуде:
 - (1) образац понуде;
 - (2) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
 - (3) образац трошкова припреме понуде;
 - (4) образац изјаве о независној понуди;
 - (5) образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
 - (7) упутство понуђачима како да сачине понуду.

У преговарачком поступку на основу члана 35. став 1. тачка 1) Закона, у ситуацији када наручилац 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, наручилац уместо конкурсне документације припрема позив за допуну понуда које су у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу оцењене као неприхватљиве, који садржи елементе који су неопходни за допуну понуда, као и елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања.

Конкурсна документација у преговарачком поступку може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке, неопходни за припрему понуде.

Конкурсна документација садржи назнаку да се оквирни споразум закључује са једним или више понуђача, време трајања оквирног споразума, начин закључења уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума и податке о наручиоцима који могу да користе оквирни споразум.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

5.9. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

У конкурсној документацији захтева се средство финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење уговорних обавеза и то:

- попуњена сопствена меница за озбиљност понуде доставља се у понуди,
- попуњена сопствена меница за добро извршење посла приликом закључења оквирног споразума, односно уговора,
- попуњена сопствена меница за отклањање недостатака у гарантном року приликом примопредаје предметног уговора,
- попуњена сопствена меница за повраћај авансног плаћања приликом закључења уговора,
- оригинал банкарска гаранција као средство финансијског обезбеђења у зависности од врсте предмета и вредности закљученог уговора.

5.10. ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

УЗЗПРО објављује позив за подношење понуда и конкурсну документације на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници чиме се омогућава заинтересованим лицима непосредан увид у конкурсну документацију као и њено преузимање.

УЗЗПРО објављује огласе на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници уколико је процењена вредност јавне набавке већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. ЗЈН. Уколико је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000,000 динара (добра и услуге) огласи се објављују на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, и на страном језику који се обично користи у међународној трgovини у области из које је предмет јавне набавке.

5.11. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

У случају да се у предвиђеном року за подношење понуда укаже потреба за изменама, допунама и појашњењима конкурсне документације, УЗЗПРО ће без одлагања измене или допуне да објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

УЗЗПРО је дужна да заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Уколико УЗЗПРО измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

5.12. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

УЗЗПРО је дужна да одреди исти критеријум и елементе критеријума за закључење оквирног споразума, односно доделу уговора у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Критеријуми на основу којих се додељује оквирни споразум, односно уговор морају бити описани и вредновани у конкурсној документацији, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са садржином јавне набавке.

УЗЗПРО 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.

УЗЗПРО у конкурсној документацији одређује елементе критеријума на основу којих ће дodeliti оквирни споразум, уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

При оцењивању понуда УЗЗПРО је дужан да примењује само онај критеријум и елементе критеријума који су садржани у конкурсној документацији и то на начин како су описаны и вредновани.

5.13. ВРСТЕ КРИТЕРИЈУМА

Критеријуми за оцењивање понуде су:

- 1) економски најповољнија понуда или
- 2) најнижа понуђена цена.

Економски најповољнија понуда је понуда која се заснива на различитим елементима критеријума, у зависности од предмета јавне набавке и то нарочито на:

- 1) понуђена цена;
- 2) попуст на цене из ценовника наручиоца;
- 3) рок испоруке или извршења услуге или радова у оквиру минимално прихватљивог рока који не угрожава квалитет као и максимално прихватљивог рока;
- 4) текући трошкови;
- 5) трошковна економичност;
- 6) квалитет;
- 7) техничке и технолошке предности;
- 8) еколошке предности и заштита животне средине;
- 9) енергетска ефикасност;
- 10) пост-продајно сервисирање и техничка помоћ;
- 11) гарантни период и врста гаранција;
- 12) обавезе у погледу резервних делова;
- 13) пост-гаранцијско одржавање;
- 14) број и квалитет ангажованих кадрова;
- 15) функционалне карактеристике;
- 16) социјални критеријуми и
- 17) трошкови животног циклуса и др.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

Услови за учешће из члана 75 и 76. Закона о јавним набавкама не могу бити одређени као елементи критеријума.

Сваком елементу критеријума односно поткритеријуму, Комисија у конкурсној документацији одређује релативни значај (пондер), тако да збир пондера износи 100. Избор између достављених понуда применом критеријума економски најповољније понуде Комисија спроводи тако што их рангира на основу пондера одређених за елементе критеријума.

У случају примене критеријума економски најповољније понуде, а у ситуацији када постоје понуде домаћег и страног понуђача који пружају услуге или изводе радове, наручилац мора изабрати понуду најповољнијег домаћег понуђача под условом да разлика у коначном збиру пондера између најповољније понуде страног понуђача и најповољније понуде домаћег понуђача није већа од 5 у корист понуде страног понуђача.

У случају примене критеријума економски најповољније понуде, а у ситуацији када постоје понуде понуђача који нуде добра домаћег порекла и понуде понуђача који нуде добра страног порекла, наручилац мора као најповољнију понуду изабрати понуду понуђача који нуди добра домаћег порекла под условом да разлика у коначном збиру пондера између најповољније понуде понуђача који нуди добра страног порекла и најповољније понуде понуђача који нуди добра страног порекла.

У случају примене критеријума најниже понуђене цене, а у ситуацији када постоје понуде домаћег и страног понуђача који пружају услуге или изводе радове, наручилац мора изабрати понуду домаћег понуђача под условом да његова понуђена цена није већа од 5% у односу на најнижу понуђену цену страног понуђача.

У случају примене критеријума најниже понуђене цене, а у ситуацији када постоје понуде понуђача који нуде добра домаћег порекла и понуде понуђача који нуде добра страног порекла, наручилац мора изабрати понуду понуђача који нуди добра домаћег порекла под условом да његова понуђена цена није преко 5% већа у односу на најнижу понуђену цену понуђача који нуди добра страног порекла.

У понуђену цену страног понуђача урачунавају се и царинске дажбине. Домаћи понуђач је правно лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица, односно физичко лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана. Ако је поднета заједничка понуда, група понуђача се сматра домаћим понуђачем ако је сваки члан групе понуђача домаћи понуђач, правно лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица, односно физичко лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана.

Ако је поднета понуда са подизвођачем, понуђач се сматра домаћим понуђачем, ако је понуђач и његов подизвођач правно лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица, односно физичко лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана.

Када понуђач достави доказ да нуди добра домаћег порекла, наручилац ће, пре рангирања понуда, позвати све остале понуђаче чије су понуде оцењене као прихватљиве да се изјасне да ли нуде добра домаћег порекла и да доставе доказ.

Предност дата домаћим понуђачима у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава потписница Споразума о слободној трговини у централној Европи (ЦЕФТА 2006) примењиваће се сходно одредбама тог споразума.

Предност дата домаћим понуђачима у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава потписница Споразума о стабилизацији и придрживању између

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 14 ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.
---	--	---

Европских заједница и њихових држава чланица, са једне стране, и Републике Србије, са друге стране, примењиваће се сходно одредбама тог споразум.

5.14. ПРИЈЕМ ПОНУДА

Понуђачи своје понуде подносе на начин одређен конкурсном документацијом. Понуде се достављају у писаном облику, на српском језику у затвореној коверти односно кутији, на адресу: УЗЗПРО, Београд, Немањина 22-26, I спрат, канцеларија бр. 14. Коверат са понудом на предњој страни мора имати писани текст "ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ", назив и број јавне набавке, број и назив партије за коју се подноси понуда, а на полеђини назив, број телефона и адресу понуђача.

УЗЗПРО приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно предаје се понуђачу потврда о пријема понуде.

Јавно отварање понуда одржава се истог дана када истиче рок за подношење.

Управа чува имена понуђача који су поднели понуде, до тренутка отварања понуда као пословну тајну.

5.15. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Отварање понуда врши Комисија за јавну набавку. Отварање понуда у свим централизованим поступцима јавних набавки је јавно и врши се одмах по истеку рока за подношење понуда на месту које је наведено у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Код приступа отварању понуда, представници понуђача који учествују у поступку, подносе пуномоћје за учешће у поступку, уколико немају статус овлашћених лица.

Комисија води *Записник* који садржи следеће податке:

- 1) датум и време почетка отварања понуда;
- 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 отварању понуда;
- 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) уочени недостаци у понудама;
- 11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда.

Одредбе о отварању понуда сходно се примењују и на отварање пријава.

Ако у року за подношење понуда није поднета ниједна понуда, ова чињеница уноси се у *Записник*.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 15	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

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

По завршеном отварању понуда један примерак Записника се уручује овлашћеном представнику понуђача присутном на јавном отварању понуда, што овај потврђује својим потписом, а осталим понуђачима доставља се један примерак копије записника у року од 3 дана од дана отварања понуда.

У поступку отварања понуда Комисија утврђује:

- имена присутних овлашћених представника понуђача,
- број примљених понуда,
- утврђује да ли је на ковертама означенено на коју јавну набавку се понуде односе,

- утврђује да ли су примљене понуде благовремене и редослед пријема.

Председник Комисије отвара понуде по редоследу приспећа, чита име и адресу понуђача који је понуду поднео, цену из понуде, евентуалне попусте, комерцијалне услове, као што су рок реализације, плаћања и слично.

На отварању понуда утврдиће се да ли је понуда потписана, из колико делова се састоји и да ли су приложени докази о испуњености услова садржаних у конкурсној документацији.

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

Пошто је отворила и прочитала све понуде, а пре завршетка поступка отварања понуда, Комисија ће позвати присутне представнике понуђача да дају евентуалне примедбе које се односе на поступак отварања понуда. Примедбе се уносе у Записник.

5.16. УВИД У ПОНУДЕ

Лице које учествује у поступку јавне набавке има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писмени захтев наручиоцу.

Комисија је дужна да понуђачу омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чланом 14. ЗЈН.

5.17. СТРУЧНА ОЦЕНА ПОНУДА

Након окончаног поступка отварања понуда, Комисија врши преглед и стручну оцену понуда на основу критеријума за избор најповољније понуде наведених у позиву и у конкурсној документацији.

5.18. ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Комисија за јавну набавку дужна је да састави писани извештај о стручној оцени понуда који мора да садржи податке из члана 105. ЗЈН. У току стручне оцене понуда, а у случају

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 16	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

сумње неубичајено ниске цене, може се од понуђача захтевати образложение свих њених саставних делова у складу са чланом 92. ЗЈН.

На основу члана 93. ЗЈН могу се захтевати додатна објашњења контроле и допуштене исправке код понуђача, односно његовог подизвођача.

Наручилац може уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

По спроведеном оцењивању и рангирању понуда Комисија предлаже директору УЗЗПРО предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду.

5.19. ОДЛУКА О ЗАКЉУЧЕЊУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

На основу извештаја Комисије Директор доноси одлуку о закључењу оквирног споразума, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одлука о закључењу оквирног споразума мора бити образложена.

УЗЗПРО објављује одлуку о закључењу оквирног споразума или одлуку о обустави поступка на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од три дана од дана доношења одлуке.

УЗЗПРО обуставља поступак јавне набавке на основу члана 109. став 1. ЗЈН уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о закључењу оквирног споразума. УЗЗПРО може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године односно наредних шест месеци.

Обавештење о обустави поступка јавне набавке објављује се у року од пет дана од дана коначности о обустави поступка јавне набавке.

5.20. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач односно заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора, у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се osporava врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се osporavaју радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става три ове тачке, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Потпуни захтев за заштиту права, у складу са чланом 151. став 1. ЗЈН, садржи следеће податке:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 17	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати такску у износу прописаном чланом 156.ЗЈН.

Као доказ о уплати таксе у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
- да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи подatak да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- износ таксе у висини од 120.000,00 динара;
- жиро рачун број: 840-30678845-06;
- шифра плаћања:153 или 253;
- позив на број: редни број јавне набавке;
- сврха: такса за ЗЗП, назив наручиоца и број јавне набавке;
- корисник: Буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- потпис овлашћеног лица банке (поште).

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица или печатом банке или поште, који садржи све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под **тачком 1.**

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу непосредно или путем поште, а копија истовремено доставља Републичкој комисији.

5.21. ПОСТУПАЊЕ ПО ПОДНЕТОМ ЗАХТЕВУ

На основу члана 150. ЗЈН у случају поднетог захтева за заштиту права не може се донети одлука о закључењу оквирног споразума, нити одлука о обустави поступка, нити се може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) ЗЈН. Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавних набавки у складу са чланом 150. ЗЈН.

Одговорно лице наручиоца може донети образложену одлуку да наручилац предузме активности из става један пре доношења одлуке о поднетом захтеву, када би задржавање активности у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора могло проузроковати велике тешкоће у раду и пословању наручиоца. Одлуку без одлагања доставља

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 18	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

Републичкој комисији и објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Републичка комисија на предлог наручиоца може дозволити наручиоцу наставак активности пре доношења одлуке о поднетом захтеву уколико би задржавање активности значајно угрозило интерес Републике Србије.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Обавештење о поднетом захтеву објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници УЗЗПРО.

5.22. ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

У случају поднетог захтева за заштиту права УЗЗПРО проверава на основу члана 151. ЗЈН садржај захтева за заштиту права и врши претходну проверу да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављено од лица које има активну легитимацију. Уколико је захтев неблаговремен у складу са чланом 152. ЗЈН доноси закључак којим одбацује захтев за заштиту права и исти доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. У случају подношења жалбе од стране подносиоца захтева доставља Републичкој комисији потребу документацију ради одлучивања о жалби.

У складу са чланом 153. ЗЈН у року од пет дана од пријем уредног захтева за заштиту права доноси:

- решењем усваја захтева за заштиту права и др,
- доставља Републичкој комисији одговор у којем се изјашњава на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о истом, о чему у даљем року од три дана писмено обавештава подносиоца захтева,
- у случају повлачења захтева за заштиту права закључком обуставља поступак јавне набавке.

5.23. ПОСТУПАЊЕ ПО ОДЛУЦИ РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ

Након достављања одлуке Републичке комисије, уколико је захтева подносиоца захтева усвојен и делимично поништен поступак у делу стручне оцене понуда и доношења одлуке о закључењу оквирног споразума, понавља стручну оцену понуда, сачињава нови извештај о стручној оцени понуда или понавља поступак уколико је исту у целости поништен.

5.24. ЗАКЉУЧЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

УЗЗПРО закључује оквирне споразуме на основу оквирног споразума наручиоци могу, под условима и у границама прописаним оквирним споразумом, закључити уговоре са најповољнијим добављачем.

Оквирни споразум могу користити само наручиоци који су прецизно наведени у оквирном споразуму или се на основу оквирног споразума јасно може утврдити којим наручиоцима је намењен.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 19	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

5.25. ИЗВРШЕЊЕ ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење оквирних споразума прати УЗЗПРО кроз ИСЦЈН .

Наручиоци су дужни да, у року од три дана од дана закључења уговора унесу податке у ИСЦЈН, и то:

- 1) назив и адресу наручиоца;
- 2) вредност уговора;
- 3) датум закључења уговора и
- 4) период важности уговора.

5.26. ЕВИДЕНЦИЈА ДОБАВЉАЧА

На основу података унетих у ИСЦЈН УЗЗПРО води јединствену електронску евиденцију добављача и прати извршење оквирних споразума.

5.27. СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Процедура за поступак централизоване јавне набавке Управе за заједничке послове републичких органа за заједничке послове републичких органа ступа на снагу даном доношења.

Београд,

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Александар Ребић

ДИРЕКТОР

Дејан Јонић

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 20	ИЗДАЊЕ: 01
ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.	

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
Годишњи план цјн	2	5 године	-Архива -Одељење за јавне набавке	1

*Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!*



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 21

ИЗДАЊЕ: 01

ПРОЦЕДУРА
**ЗА ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
22.11.2019.

Прилог 1

**ГОДИШЊИ ПЛАН
ЦЕНТРАЛИЗОВАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА _____ ГОДИНУ**

Ред. бр.	Наручилац	Планирана средства у буџету /финансијском плану без ПДВ-а				Конто/позиција
		Укупна планирана средства	година	година	година	
1	2	3	4	5	6	7
1.	-					
2.	-					
3.	-					
4.	-					
5.	-					
6.	-					
7.	-					
8.	-					
9.	-					
10	-					