

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1 <b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКМА</b>	ИЗДАЊЕ: 01  ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.
---	---	--

**ПРОЦЕДУРА**

**ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ  
39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКМА**

Израдио:

  
Славица Велинов

Контролисао:

  
Александар Ребић

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

Датум: 22.11.2019.

Директор:



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
	<b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

## 1. ПРЕДМЕТ

Управа за заједничке послове републичких органа покреће поступак набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује у складу са чланом 39. став 2. Закона, када процењена вредност набавке није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара.

Процедура за спровођење поступка набавке по члану 39. став 2. Закона о јавним набавкама дефинише начин и спровођење поступака набавки у Управи за заједничке послове републичких органа, односно поступак израде и доношења плана набавки, покретања и спровођења поступка набавке, закључења уговора, као и вођење евиденције о набавкама.

<b>5.1. ПЛАН НАБАВКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>5.2. ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА .....</b>	<b>5</b>
5.2.1. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА .....	6
<b>5.3. ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА .....</b>	<b>7</b>
<b>5.4. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ .....</b>	<b>8</b>
5.4.1 ПРИСТУП ОБРАСЦУ ПОНУДЕ .....	9
5.4.2 ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ОБРАСЦА ПОНУДЕ .....	9
<b>5.5. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДЕ .....</b>	<b>10</b>
5.5.1. ВРСТЕ КРИТЕРИЈУМА .....	10
<b>5.6. ПРИЈЕМ ПОНУДА .....</b>	<b>13</b>
5.6.1 ОТВАРАЊЕ ПОНУДА И ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ И ОЦЕНИ ПОНУДА .....	13
<b>5.7. ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА .....</b>	<b>14</b>
<b>5.8. НЕБЛАГОВРЕМЕНА ПОНУДА .....</b>	<b>14</b>
<b>5.9. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА .....</b>	<b>15</b>
5.9.1. ИЗМЕНА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ .....	15
<b>5.10. РЕАЛИЗАЦИЈА УГОВОРА У СЕКТОРИМА .....</b>	<b>16</b>
<b>5.11. ЕВИДЕНЦИЈА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....</b>	<b>16</b>

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 01
	<b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

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

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control 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, HACCP систем).

## 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### Интерна:

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

### Екстерна:

- Закон о јавним набавкама,
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа,
- Правилник о форми Плана јавних набавки, начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки,
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла,
- Правилник о садржини аката којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца,
- Упутство о условима, начину и поступку издавања уверења о домаћем пореклу добра у поступцима јавних набавки,

 <b>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</b>	<b>Стр. 4</b> <b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 01</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.</b>
---	---	---

- Правилник о садржини Регистра понуђача и документације која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача,
- 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. ПЛАН НАБАВКИ

План набавки је део Финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа. План набавки садржи и набавке на које се Закон не примењује.

План набавки израђује Одељење за јавне набавке на основу исказаних потреба сектора, које се прикупљају током периода који претходи доношењу плана и на основу пројекције средстава.

Сваке године у првој недељи новембра, Одељење за јавне набавке упућује захтев свим секторима да у року од 15 дана доставе своје потребе за набавкама за наредну годину. Када се утврде све позиције из Финансијског плана, утврђује се динамика набавки у складу са очекиваним приливом буџетских средстава.

Средства за одређену набавку не могу прећи износ предвиђен у пропису којим се уређује извршење буџета и јавно финансирање.

Код планирања набавки мора се узети у обзир и реално очекивано време за које се може спровести поступак јавне набавке.

У случају када се уговор закључује на период дужи од 12 месеци, обавезе које ће доспевати у наредним годинама морају бити уговорене у износима предвиђеним прописима којима се уређује извршење буџета за сваку посебну годину.

Одељење за јавне набавке припрема предлог плана набавки у координацији са Сектором за финансијско-материјалне послове.

Након доношења Закона о буџету Републике Србије и Финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа, План набавки доноси директор Управе за

 <b>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</b>	<b>Стр. 5</b> <b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 01</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> <b>22.11.2019.</b>
---	--	---

заједничке послове републичких органа. Уколико се након доношења плана набавки укаже потреба за набавком која није планирана, руководилац сектора који подноси Иницијални акт за покретање поступка набавке, дужан је да претходно упути Сектору за правне и административне послове у чијој је надлежности спровођење јавних набавки, захтев за измену или допуну Плана набавки. Захтев за измену или допуну Плана набавки парафира помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове чиме потврђује да су средстава за захтевану набавку обезбеђена. Измену и допуну плана набавки доноси директор.

Ако није донет буџет Републике, Управа за заједничке послове републичких органа може почети поступак јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

## 5.2. ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА

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

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

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

Иницијални акт је уредан уколико су правилно попуњене све рубрике и уколико су уз Иницијални акт приложене техничке карактеристике (спецификација), за поступке набавки по члану 39. став 2. Закона о јавним набавкама, иницијални акт мора да садржи и предлог од намање три лица који ће бити позвани да у предметној набавци поднесу понуду (списак).

Попуњен и потписан Иницијални акт се са свим прилозима доставља помоћнику директора Сектора за правне и административне послове. Помоћник директора Сектора за правне и административне послове доставља на сагласност Иницијални акт директору Управе за заједничке послове републичких органа.

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

Помоћник директора Сектора за правне и административне послове у чијој је надлежности спровођење јавних набавки, ради реализације поступка, уредно понуњен и потписан Иницијални акт доставља Одељењу за јавне набавке.

Начелник Одељења за јавне набавке уредан Иницијални акт доставља службенику за јавне набавке на даљу реализацију.

 <b>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</b>	<b>Стр. 6</b> <b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 01</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> <b>22.11.2019.</b>
---	---	---

Службеник за јавне набавке у року од 3 дана од дана пријема уредног Иницијалног акта сачињава предлог одлуке о покретању поступка, коју доноси директор и изјаву о одсуству сукоба интереса, коју потписује службеник за јавне набавке.

#### 5.2.1. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА

Поступак набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује у Управи за једничке послове републичких органа спроводи службеник за јавне набавке а покреће се доношењем одлуке у писаном облику која садржи:

- 1) назив и адресу наручиоца, односно пословно име;
- 2) редни број јавне набавке за текућу годину;
- 3) предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) процењену вредност јавне набавке;
- 6) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке,
- 7) податке о апрапорацији у буџету, односно о финансијском плану.

Службеник за јавне набавке пре припреме одлуке о покретању поступка набавке, врши проверу процењене вредности набавке, електронским путем, путем телефона или претрагом података доступник на интернет страницама.

Одлуку о покретању поступка набавке доноси директор Управе. Први примерак Одлуке који остаје у списима предмета потписује начелник Одељења за јавне набавке, док обрађивач акта уноси своје иницијале поред потписа начелника Одељења.

Први и све остale примерке Одлуке о покретању поступка потписује помоћник директора Сектора за правне и административне послове и директор Управе.

Службеник за јавне набавке припрема и потписује изјаву о одсуству сукоба интереса којом потврђује да у предметној набавци није у сукобу интереса.

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

**Задатак Службеника за јавне набавке је да:**

- 1) припрема одлуку о покретању поступака, изјаву о одсуству сукоба интереса, образац понуде, позив за подношење понуда који се упућује потенцијалним

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7 <b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	ИЗДАЊЕ: 01  ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.
---	--	--

понуђачима, позив за подношење понуда који се објављује на интернет страници Управе за заједничке послове републичких органа, измене или допуне образац понуде, даје додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;

- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде;
- 3) сачињава Записник о отврању и оцени понуда, у коме се уједно врши и стручну оцену понуде;
- 4) припрема обавештење о додели уговора;
- 5) припрема уговора након спроведеног поступка набавке

Комуникацију за заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво службеник за јавне набавке.

### 5.3. ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Управа за заједничке послове републичких органа објављује позив за подношење понуда на својој интернет страници, такође упућује и позив за подношење понуда потенцијалним понуђачима. Наручилац је у обавези да позове ( најмање три) лица која обављају делатност која је предмет набавке.

Позив за подношење понуде садржи:

1. назив, адреса и интернет страница наручиоца;
2. врста поступка јавне набавке;
3. назив и ознаку из општег речника набавке;
4. број партија, уколико се предмет набавке обликује у више партија;
5. критеријум, елементи критеријума за оцену понуда;
6. начин преузимања обрасца понуде, односно интернет адресу где је образац понуде доступна;
7. начин, место и време подношења понуде;
8. лице за контакт.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 01
	<b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

#### 5.4. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Службеник за јавне набавке припрема образац понуде, тако да понуђачи на основу њега могу припремити прихватљиву понуду.

Подаци садржани у обрасцу морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуде.

Образац понуде садржи:

- 1) образац у коме се уписује број и датум припреме понуде;
- 2) образац подаци о понуђачу;
- 3) услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- 4) модел уговора;
- 5) 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. (осим у случају набавке кредита као финансијске услуге када се сачињава кредитни захтев);
- 6) техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита;
- 7) образац спецификације са структуре понуђене цене и упутством како да се попуни;
- 8) изјаву о чувању поверљивих података;
- 9) изјаву о независној понуди.

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9 <b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	ИЗДАЊЕ: 01  ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.
---	--	--

Службеник за јавне набавке је дужна да захтева средство обезбеђења за повраћај аванса ако је у обрасцу понуде предвиђено авансно плаћање, без обзира на проценат или износ аванса.

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

Службеник за јавне набавке је дужна да редним бројем означи сваку страну обрасца понуде као и укупан број страна обрасца понуде.

Сагласност на израђени образац понуде даје помоћник директора Сектора који је иницирао јавну набавку, након чега Наручилац истовремено са објављивањем позива за подношење понуда, објављује и образац понуде на својој интернет страници. Наручилац потом упутћује позив за подношење понуда потенцијалним понуђачима.

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

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

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

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

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

#### 5.4.1 ПРИСТУП ОБРАСЦУ ПОНУДЕ

Управа за заједничке послове републичких органа објављује позива за подношење понуда и образац понуде на својој интернет страници чиме омогућава заинтересованим лицима непосредан увид у образац понуде као и њено преузимање.

#### 5.4.2 ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ОБРАСЦА ПОНУДЕ

У случају да се накнадно укаже потреба за изменама, допунама обрасца понуде у року предвиђеном за достављање понуда Управа ће без одлагања измене или допуне објави на својој интернет страници.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 01
	<b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

Управа 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 својој интернет страници.

## 5.5. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДЕ

Наручилац је дужан да одреди исти критеријум и елементе критеријума за оцењивање понуда у позиву за подношење понуда и у обрасцу понуде.

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

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

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

При оцењивању понуда наручилац је дужан да примењује само онај критеријум и елементе критеријума који су садржани у обрасцу понуде и то на начин како су описани и вредновани.

### 5.5.1. 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;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11 <b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	ИЗДАЊЕ: 01  ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.
---	---	--

- 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 и др.

Сваком елементу критеријума односно поткритеријуму, Службеник за јавне набавке у обрасцу понуде одређује релативни значај (пондер), тако да збир пондера износи 100. Избор између достављених понуда применом критеријума економски најповољније понуде службеник 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 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

 <b>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</b>	<b>Стр. 12</b> <b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 01</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.</b>
---	--	---

понуђача који нуди добра домаћег порекла није већа од 5% у корист 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 придруживању између Европских заједница и њихових држава чланица, са једне стране, и Републике Србије, са друге стране, примењиваће се сходно одредбама тог споразум.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 01
	<b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

## 5.6. ПРИЈЕМ ПОНУДА

Понуђачи своје понуде подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда.

Понуде се достављају у писаном облику, у затвореној коверти односно кутији, на адресу: Управа за заједничке послове републичких органа, 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.

Управа 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.

### 5.6.1 ОТВАРАЊЕ ПОНУДА И ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ И ОЦЕНИ ПОНУДА

Отварање понуда врши службеник за јавне набавке одмах по истеку рока за подношење понуда.

*Службеник за јавне набавке води Записник који садржи следеће податке:*

- 1) предмет, број и процењена вредност јавне набавке;
- 2) податке о понуђачима којима је позив за подношење понуда упућен;
- 3) назив понуђача, односно шифра понуђача;
- 4) број под којим је понуда заведена;
- 5) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;
- 6) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати;
- 7) стручна оцена понуда;
- 8) податке о понуђачу коме је додељен уговор, односно податке о обустави поступка

Записник потписује службеник за јавне набавке.

У поступку отварања понуда службеник за јавне набавке утврђује:

- 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,

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 14 <b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	ИЗДАЊЕ: 01  ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.
---	---	--

- утврђује да ли постоји рачунска грешка у понуди понуђача, односно врши финасијску проверу износа наведених у обрасцу спецификације,
- утврђује да ли је понуђач испутнио све услове и захтеве, као и да ли је доставио докаже тражене у обрасцу понуде,
- утврђује ком понуђачу је додељен уговор, односно утврђује разлоге за обуставу поступка набавке.

Записник о отварању и оцени понуда сачињава се у два оригинална примерка, које потписује службеник за јавне набавке.

Након сачињавања записника службеник за јавне набавке доставља копју записника помоћнику директора сектора за правне и административне послове и помоћнику директора сектора који је иницирао поступак набавке.

## 5.7. ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Службеник за јавне набавке припрема Обавештење о додели уговора.

*Обавештење о додели уговора* садржи следеће:

- предмети и број набавке
- датум отварања понуда
- податке о понуђачима који су благовремено поднели понуду
- податек о понуђачу коме је додељен уговор као и податке о понуђачу чија је понуда одијена.

Обавештење о додели уговора потисује директор Управе и помоћник директора Сектора за правне и административне послове. Први примерак Обавештења који остаје у списима предмета потписује начелник Одељења за јавне набавке, док обрађивач акта уноси своје иницијале поред потписа начелника Одељења.

Након потписивања, Обавештење о додели уговора се са Записником о отварању и оцени понуда доставља свим ученицима у поступку набавке.

## 5.8. НЕБЛАГОВРЕМЕНА ПОНУДА

Понуда понуђача која је примљена код наручиоца након рока одређеног у позиву за подношење понуда, сматра се неблаговременом.

Неблаговремена понуда се неотворена враћа понуђачу.

Службеник за јавне набавке у случају пријема неблаговремене понуда припрема пропратни акт који потписују директор Управе и помоћник директора Сектора за правне и административне послове.

Неблаговремена понуда се са пропратним актом упућује понуђачу.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 15	ИЗДАЊЕ: 01
	<b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

## 5.9. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Управа закључује уговор о набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана доношења обавештења о додели уговора.

Начелник Одељења за јавне набавке (у случају спречености начелника Одељења шефови одсека) писаним или електронским путем позива понуђача чија је понуда изабрана као најповољнија, да закључи уговор о набавци.

Уговор пре закључења парафирају: помоћник директора Сектора за правне и административне послове и начелник Одељења за јавне набавке.  
По окончању поступка, на позив Управе, понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија, дужан је да приступи закључењу уговора најкасније у року од 8 дана, од дана позива Управе.

Одговорно лице изабраног понуђача приступа закључењу уговора потписује шест примерака уговора и оверава их печатом. У тренутку закључења уговора достављају се средства финансијског обезбеђења уколико су уговорена.

Уговори се потписују искључиво у канцеларији начелника Одељења за јавне набавке, у присуству начелника а у одсуствости начелника Одељења уз присуство шефова одсека. Три примерка уговора задржава Управа, а три примерка уговора преузима друга уговорна страна.

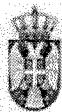
По закључењу уговора, Одељење за јавне набавке оригинал закљученог уговора са свом пратећом документацијом доставља Сектору за финансијско-материјалне послове а копију уговора сектору који је иницирао јавну набавку. Други примерак оригинала уговора остаје у Одељењу за јавне набавке до истека рока важности уговора.

Трећи примерак оригинала уговора предаје се архиви на трајно чување чиме престаје надлежност Одељења за јавне набавке у спровођењу поступка, као и примена Закона о јавним набавкама.

### 5.9.1. ИЗМЕНА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Након закључења уговора наручилац може да дозволи промену цене само из објективних разлога који морају бити одређени у обрасцу понуде, односно предвиђени посебним прописима.

Измене уговора о јавној набавки дозвољена у случајевима када укупна уговорена цена са изменом није већа од 500.000 динара.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 16 <b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	ИЗДАЊЕ: 01  ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.
---	---	--

## 5.10. РЕАЛИЗАЦИЈА УГОВОРА У СЕКТОРИМА

Након закључења уговора помоћник директора сектора за чије потребе је набавка спроведена или лице које он овласти прати и контролише извршење уговорних обавеза, а нарочито квалитет, динамику и рокове, иницира примену уговорних казни односно раскида уговора за случај неиспуњења уговорених обавеза о чему обавештава Сектор за правне и административне послове ради предузимања одговарајућих мера (раскид уговора, активирање банкарских гаранција, и сл.).

## 5.11. ЕВИДЕНЦИЈА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Извештај о закљученим уговорима о јавним набавкама Одељење за јавне набавке сачињава у складу са чланом 132. Закона о јавним набавкама као и подзаконским актом. Одељење за јавне набавке води Евиденцију о поступцима јавних набавки покренутих у календарској години која садржи следеће податке:

1. назив сектора који иницира јавну набавку;
2. врсту поступка;
3. број јавне набавке;
4. број и назив партије;
5. опис предмета јавне набавке;
6. број и датум одлуке о покретању поступка;
7. процењену вредност;
8. датум доношења одлуке о избору и податке о изабраном понуђачу;
9. број и датум закљученог уговора;
10. матични број изабраног понуђача;
11. уговорену вредност без ПДВ-а;
12. рок важења уговора;
13. број приспелих понуда;
14. критеријум за избор најповољније понуде и
15. напомена.

У колони напомена уноси се заказани датум јавног отварања понуда и дневно се ажурирају подаци везани за конкретну јавну набавку.

Евиденција се сваког понедељка доставља помоћнику директора Сектора за правне и административне послове.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 17 <b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	ИЗДАЊЕ: 01  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
Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке	1	10 година	Архива	1

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 18	ИЗДАЊЕ: 01
	<b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.11.2019.

Прилог 1

 <b>РЕПУБЛИКА СРБИЈА</b> <b>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ</b> <b>РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</b> <b>Београд</b> <small>односно</small> <b>Београд, Немањина 22-24</b>	
<b>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ</b> <b>РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</b> <small>- Јавнији избаци -</small>	
<b>ПРЕДМЕТ:</b> Извештај о атакама на поступак поступка јавне набавке	
<b>Издавач Сектора</b> <small>који је извршио избаци</small>	
<b>Предмет јавне набавке</b>	
<b>Врста предмета</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зебра</li> <li>- усага</li> <li>- радаж</li> </ul>
<b>Примљени предмет</b>	<small>документ ПДВ-а</small> <small>документ ПДВ-а</small>
<b>Јавни избаци који се врше у</b> <small>Извадку избаци:</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ДОБРА — под бројем _____</li> <li>- УСЛУГЕ — под бројем _____</li> <li>- РАЈОВИ — под бројем _____</li> </ul>
<b>Парцел на којој треба да</b> <small>установите јавну избавку</small>	
<b>Број, назив и адреса који се</b> <small>(изложено је предмет јавне набавке објављен на таблоју)</small>	
<b>Радници за спровођење</b> <small>реализацијајујују аудитирају</small> <small>представнички поступак</small>	
<b>Онаквих реч у издању је избаци</b> <small>треба запретити</small>	



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 19

**ПРОЦЕДУРА  
ЗА СПРОВОЂЊЕ ПОСТУПКА  
НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ  
39 СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ  
НАБАВКАМА**

ИЗДАЊЕ: 01

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
22.11.2019.

Специфични услови који се изјуждају при треба да извршије (кошти изморске, изненаде, одлука о...)	
Финансијске обавеђене	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Банкарска гаранција за обавештење овоју у количини од _____%</li> <li>- Банкарска гаранција за добре индивидуалне посаве у количини од _____%</li> <li>- Банкарска гаранција за посредније издаваче у количини плавајућег износа.</li> <li>- Банкарска гаранција за откупљивајући трупацију у издавачком року у количини од _____%</li> </ul>
Продажни цртеж поступака	
Специфичност и изложбене у чин јавних набавак	
Продажни цртеж траје до краја издавачке поступке	
Приједлог чланника Камисије	<p>Приједлог:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____ приједлог;</li> <li>2. _____ приједлог;</li> <li>3. _____ приједлог;</li> </ol> <p>Приједлог:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____ приједлог приједлог;</li> <li>2. _____ приједлог;</li> <li>3. _____ приједлог;</li> </ol>

Уз издавачког издавача је достављати и спецификацију (избора, радова, услуге).

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Судбина које подлежи једини издавачу обавеђену су Записом о буџету Републике Србије за 2013. годину ("Службени гласник РС" бр. 110/2013), радије симболична класификација \_\_\_\_\_, што својим потписом потвђује посебан дужноста Секретара за финансије - издавачких послова.

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**  
Секретар за финансијско-материјалне послове

**САГЛАСАН:**  
**ДИРЕКТОР УПРАВЕ**