

**Управа за заједничке послове
републичких органа**

**ИНТЕРНИ АКТ
О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ
НАБАВЦИ, НАЧИНУ 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**

Јули 2020. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Број: 021-01-15/2020-01
Датум: 03.08.2020. године
Београд, Немањина 22-26

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), Управа за заједничке послове републичких органа, доноси

ИНТЕРНИ АКТ
О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ
НАБАВЦИ, НАЧИНУ 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

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим интерним актом ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење 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 начелнима јавних набавки, и то:

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

I. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 2.

Интерним актом уређују се:

1. критеријуми за планирање јавних набавки;
2. исказивање потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку;
3. одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација;
4. одређивање процењене вредности јавне набавке;
5. испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке;
6. радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
7. одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
8. одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
9. испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
10. испитивање оправданости поступка повремене заједничке јавне набавке;
11. израда предлога годишњег плана јавних набавки и провера усаглашености са буџетом Републике Србије и финансијским планом Управе;
12. одговорност за планирање.

1.1. Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 3.

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

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

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

8. 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 4.

Сектор за правне и административне послове (у даљем тексту: Сектор за правне послове) задужен је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, проверу 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 за заједничке послове републичких органа. 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 5.

Сви сектори у Управи утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање свих активности из делокруга рада Управе.

Стварне потребе за набавком добара, услуга и радова, сектори одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 3.

Члан 6.

Сектор за правне послове врши проверу да ли су потребе исказане од стране сектора стварне и у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

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

1.3. Одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 7.

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

Техничка спецификација предмета набавке мора бити таква да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и да је омогућена конкуренција међу понуђачима.

1.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 8.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, 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 које ће извршити Управа, укључујући све опције уговора и могуће измене 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 за који се закључује уговор.

Процењену вредност јавне набавке утврђује надлежни сектор.

1.5. Испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке

Члан 9.

Сви сектори испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет јавне набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, 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 понуђача, 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 једнакости понуђача.

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

Члан 10.

Сектори одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета јавних набавки за годину и врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

Сектор за правне послове врши проверу да ли су сектори одредили одговарајућу, законом прописану, врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Сектор за правне послове и Сектор за финансијско-материјалне послове обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

Члан 11.

Сектори одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, а Сектор за правне послове врши проверу да ли је то 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 године („Службени гласник РС“ бр. 21/2014 и 18/2019), важећим прописима и реалним потребама Управе, руководећи се свим начелима јавних набавки.

1.8. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 12.

Динамику покретања поступака јавне набавке 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.

1.9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 13.

Надлежни сектор 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 предузетништво.

1.10. Испитивање оправданости поступка повремене заједничке јавне набавке

Члан 14.

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 спровode 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 када један наручилац овласти 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, у погледу самом поступка, уређивању њихових односа у предузимању појединих радњи, начин расподеле трошкова, одговорности у складу са законом 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.

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

Члан 15.

Сектор за правне послове израђује и доставља инструкције за планирање свим секторима до 01.11. текуће године за наредну годину.

Сектори утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки достављањем описа предмета јавних набавки, количина, процењених вредности набавки, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка до 01.12. текуће године за наредну годину.

Сектор за правне послове проверава исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу исправке) и о томе обавештава секторе до 15.12. текуће године за наредну годину.

Сектори врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Сектору за правне послове до 20.12. текуће године за наредну годину.

Сектор за правне послове и Сектор за финансијско материјалне послове обједињују потребе на нивоу Управе до 25.12. текуће године за наредну годину.

Сектор за правне послове сачињава Предлог годишњег плана јавних набавки Управе и доставља га Сектору за финансијско-материјалне послове ради усаглашавања са буџетом Републике Србије и финансијским планом Управе.

Сектор за финансијско материјалне послове разматра усаглашеност Предлога годишњег плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана Управе или буџета Републике Србије и обавештава директора Управе до 30.12. текуће године за наредну годину.

Члан 16.

Директор Управе доноси годишњи план јавних набавки.

Члан 17.

Сектор за правне послове доставља годишњи план јавних набавки секторима.

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 18.

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.

1.12. Одговорност за планирање

Члан 19.

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 20.

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 цени;

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 понуђача 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.

2.1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 21.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Иницијални акт) подноси руководилац сектора из чије надлежности је предмет јавне набавке (у даљем тексту: руководилац сектора).

Иницијални акт подноси 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 подноси иницијални акт на прописаном обрасцу који је саставни део овог интерног акта.

Руководилац сектора дужан је да попуни податке који се односе на предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично.

Иницијални акт подноси се Сектору за финансијско-материјалне послове, у року за покретање поступка који је одређен годишњим планом јавних набавки, који проверава да ли су за конкретну набавку обезбеђена средства у буџету, што својим потписом потврђује руководилац сектора.

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

Руководилац сектора за правне послове својим потписом потврђује да је конкретна набавка предвиђена у Годишњем плану јавних набавки за текућу годину и да је предвиђен одговарајући, законом прописан поступак.

Члан 22.

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

Одељење за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка о чему обавештава помоћника директора из чије је надлежности јавна набавка.

Члан 23.

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 и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети иницијални акт садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење помоћнику директора Сектора за правне послове и директору Управе, који потписују и оверавају поднети иницијални акт.

2.2. Одлука о спровођењу поступка

Члан 24.

На основу одобреног иницијалног акта, Одељење за јавне набавке сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор Управе, помоћник директора Сектора за правне послове и начелник Одељења за јавне набавке.

2.3. Комисија за јавну набавку

Члан 25.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку 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. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Управи У случају спровођења поступка јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке спроводи лице које Управа именује.

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

Члан 26.

Чланови Комисије за јавну набавку, 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 нарушавања начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

2.4. Конкурсна документација

Члан 27.

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.

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 за јавну набавку, 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 страници Управе. У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, корисник налога, шаље на објављивање јавни позив и Претходно информативно обавештење на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

2.5. Размена података у поступку јавне набавке

Члан 28.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки. Привредни субјект може у писаној 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 за јавну набавку, 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 рокава 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.

2.6. Заштита поверљивих података

Члан 29.

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.

2.7. Подношење понуде

Члан 30.

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

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

2.8. Отварање понуда

Члан 31.

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 присутнима 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 за јавну набавку исте отвара према редоследу приспећа. Ако су делови понуде примљени након истека рока за подношење понуда исте ће Комисија за јавну набавку затворене вратити понуђачу, са

назнаком да су поднети неблаговремено. Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање комисији за јавну набавку и понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

2.9. Чување документације

Члан 32.

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.

2.10. Стручна оцена понуда

Члан 33.

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. 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 парафира обрађивач предмета а начелник Одељења за јавне набавке, помоћник директора Сектора за правне послове и директор Управе потписују. 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. Управа може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, у ком случају ће Комисија проверити и образложити у извештају да ли је понуђена цена тржишна, односно упоредива са тржишном ценом и да ли постоје расположива финансијска средства за извршење евентуално преузете обавезе. Комисија одлуку о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

2.11. Обустава поступка

Члан 34.

Директор Управе може да донесе одлуку 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 Комисија враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки. Комисија је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Комисија 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 његовом трошку, уз обавезу да заштити поверљиве податке у складу са одредбама ЗЈН.

2.12. Заштита права

Члан 36.

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 37.

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 спorno 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 парафирају: обрађивач предмета, начелник Одељења за јавне набавке а потписују 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.

2.13. Закључење уговора

Члан 38.

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 39.

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.

2.14. Контрола јавних набавки

Члан 40.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Управе у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: целисходност 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 изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

3. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

3.1. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 41.

Руководилац сектора у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци дужан је да у Иницијалном акту именује лице које ће бити одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци.

3.2. Критеријуми и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 42.

Лице које је именовано да врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

3.3. Достављања уговора и потребне документације унутар Управе

Члан 43.

Одељење за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља руководиоцу сектора одговорног за праћење извршења уговора, руководиоцу Сектора за финансијско-материјалне послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија и архиви.

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

Члан 44.

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. Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 45.

Лице за праћење извршење уговора врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна. Лице одговорно за праћење извршења уговора дужно је да у тренутку примопредаје предмета уговора примити средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака и гарантном року, уколико је исто захтевано.

3.6. Поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 46.

У случају када лице које је именовано да врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова утврди да количина и/или квалитет испоруке не одговарају уговореној, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује записник, у којем наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник без одлагања доставља Одељењу за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке доставља другој уговорној страни записник и даље поступа поводом рекламације.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

3.7. Пријем и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 47.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Управе и истог дана се достављају Сектору за финансијско-материјалне послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Сектор за финансијско-материјалне послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке, прописане законом, или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Сектор за финансијско-материјалне послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља сектору у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени и помоћник директора, чиме потврђују тачност тих података. Након тога, рачун достављају Сектору за финансијско-материјалне послове.

Уколико се утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, што потписује руководилац

сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Белешка се доставља Сектору за финансијско-материјалне послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Сектор за финансијско-материјалне послове обрађује и доставља рачун на плаћање Управи за трезор.

3.8. Реализација уговорених средстава обезбеђења

Члан 48.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава 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 проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

3.9. Стављање добара на располагање корисницима унутар Управе

Члан 49.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који Сектор за финансијско-материјалне послове доставља руководиоцима сектора.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење секторима, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности, на основу задужења руководиоца сектора.

3.10. Поступање у вези са изменом уговора

Члан 50.

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; 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 51.

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 измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

3.11. Поступања у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 52.

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 проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансијско-материјалне послове да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року уколико је средство обезбеђења банкарска гаранција или меница.

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

Члан 53.

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 54.

Управа припрема посебан план набавки на које се ЗЈН не примењује.

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

Члан 55.

Приликом планирања и спровођења набавки изузетих од примене ЗЈН Управа је дужна да примени начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 56.

Управа сачињава план набавки на које се закон не примењује и набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује.

Члан 57.

Одредбе чл. 3, 4, 5 и 6. 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 58.

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

Члан 59.

Набавку добара 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.

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

Члан 60.

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 који садржи предмет, CPV ознаку, прецизну спецификацију добара, услуга или радова, евентуална финансијска обезбеђења, време покретања поступка и називе најмање 3 привредна субјекта са свим потребним подацима, који обављају делатност која је предмет набавке.

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 61.

Одељење за јавне набавке по добијању иницијалног акта сачињава образац понуде и позив за подношење понуда.

Образак понуде и позив објављују се на интернет страници Управе.

Привредни субјекти назначени у иницијалном акту електронском поштом обавештавају се о покренутом поступку.

Члан 62.

Понуде у поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује достављају се путем електронске поште, на адресу назначену у позиву за подношење понуда (e-mail) и у року који не може бити краћи од 2 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 и врши оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта и критеријумима за доделу уговора.

Записник о отварању понуда доставља се електронским путем привредним субјектима/понуђачима који су учествовали у предметној набавци. Након достављања записника о отварању понуда лице задужено за спровођење поступка сачињава уговор или наруџбеницу.

Члан 63.

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 64.

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 65.

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.

IV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 66.

Овај интерни акт ступа на снагу даном доношења.
Овај интерни акт је објављен на интернет страници Управе.



ДИРЕКТОР

Дејан Јонић

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 вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Разлози за примену конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговараког поступка без објављивања јавног позива:	

Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција,...)	
Финансијско обезбеђење	- 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 _____%
Предложена врста поступка	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта	
Критеријуми за доделу уговора	
Предлог чланова Комисије	Чланови Комисије: _____, председник; _____, члан; _____, члан; Заменици Комисије: _____, заменик председника; _____, заменик члана. _____, заменик члана. Напомена: Сектор даје предлог за председника и заменика председника Комисије, једног члана и једног заменика члана комисије

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 предствља 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.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектор за финансијско-
материјалне послове

САГЛАСАН:
ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Прилог: Спецификација добара/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. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019), доноси

О Д Л У К У
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 је на период од _____.
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 износи _____ дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.
7. Рок за доделу уговора је _____ дана од дана отварања понуда.
8. Подаци из плана набавки: Јавна набавка предвиђена је као набавка добара у Плану набавки за _____ годину, редни број _____, са укупном процењеном вредношћу од _____ динара без ПДВ-а, по годинама, за _____ годину – _____ динара, без ПДВ-а, за _____ годину - _____ динара, без ПДВ-а, конто/позиција _____, оквирни датум покретања отвореног 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 _____.

10. Предметну јавну набавку спроводи комисија у саставу:

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

Заменици:

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

Комисија за јавну набавку 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.

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

НАЧЕЛНИК

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

ДИРЕКТОР

Доставити:

- _____;
- _____;
- Архиви.

Напомена: У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства 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. и 92. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019 - у даљем тексту: Закон) и Одлуке о спровођењу поступка предметне јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку, овом изјавом потврђују следеће:

- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, немају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку;

- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, не учествују у управљању потенцијалних привредних субјеката;

- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних привредних субјеката;

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 50. став 6. Закона 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.

Чланови комисије су дужни је да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

Ову изјаву у складу са чланом 50. став 8. Закона потписују чланови комисије и њихови заменици након отварања понуда или пријава, ако нису у сукобу интереса.

(потпис члана комисије/заменика члана комисије)

Београд, дана _____ године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број:

..... године

Београд, Немањина 22-26

Комисија за јавну набавку у _____ поступку јавне набавке, на основу члана 145. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019) сачинила је

ИЗВЕШТАЈ
О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Управа за заједничке послове спровела је поступак јавне набавке број ____/____:

1. предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2. вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3. основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4. назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5. резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6. разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7. начин рангирања понуда;

8. околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9. околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10. разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11. разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12. сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13. образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) овог закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

КОМИСИЈА:

_____, председник

_____, члан

_____, члан



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	- 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	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција,...)	
Финансијско обезбеђење	- 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
Привредни субјекти који се обавештавају о предметној набавци (назив привредног субјекта, адреса, контакт телефон, e-mail адреса)	1. _____ 2. _____ 3. _____

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.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектор за финансијско-
материјалне послове

САГЛАСАН:
ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Прилог: Спецификација добара/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. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019), доноси

О Д Л У К У
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ИЗ ЧЛАНА _____ ЗЈН
БРОЈ ЗА ГОДИНУ

1. Предмет набавке је набавка _____.
2. Назив и ознака из општег речника: _____.
3. Предметна јавна набавка је 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.
5. Рок за подношење понуда износи _____ дана од дана објављивања позива за подношење понуда 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, по годинама, за ____ . годину – _____ динара, без ПДВ-а, за _____ годину - _____ динара, без ПДВ-а, конто/позиција ____, оквирни датум покретања отвореног 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 ____.
8. Основ за изузеће по сваком основу посебно.
9. Лице одређено за спровођење поступка набавке је _____.

НАЧЕЛНИК

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

ДИРЕКТОР

Доставити:

- _____;

- _____;

- Архиви.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број: _____

Датум: _____

Београд, Немањина 22-26

З А П И С Н И К
О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

Управа за заједничке послове републичких органа 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.

За предметну набавку Наручилац је дана _____. године објавио Позив за подношење понуде и Образац понуде на својој интернет страници и упутио обавештење привредним субјектима: 1. _____; 2. _____; 3. _____.

Благовремено, у остављеном року до дана _____. године, до _____ часова, понуду је доставио следећи понуђачи:

Ред. бр.	Назив понуђача	Датум пријема	Час	Понуда заведена
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

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

Ред. бр.	Понуђач	Понуда број	Укупна цена
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Након стручног разматрања достављених понуда утврђено је следеће:

1. понуда понуђача _____.
2. понуда понуђача _____.
3. понуда понуђача _____.

На основу свега изнетог, у поступку набавке **број** ____/_____, чији је предмет набавка _____, уговор/наруџбеница се додељује понуђачу _____.

**Лице овлашћено за спровођење
поступка**

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

ИНТЕРНИ АКТ
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 ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

достављен свим секторима и Групи за интерну ревизију

		Потписују пословни секретари сектора и запослени из Групе за интерну ревизију коме се доставља интерни акт
1.	Сектор за правне и административне послове	
2.	Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање	
3.	Сектор за послове саобраћаја	
4.	Сектор за угоститељске услуге	
5.	Сектор за информационо-комуникационе технологије	
6.	Сектор за финансијско материјалне послове	
7.	Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове	
8.	Група за интерну ревизију	