



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Дирекција за управљање
одузетом имовином
Број: 021-02-6/14-01/4
Датум: 4. јануар 2017. године
Немањина 22-26
Београд

***ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

јануар 2017. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Примена	3
III	Значење употребљених појмова	3
IV	Циљеви Правилника	4
V	Планирање набавки	5
VI	Надзор над извршењем плана набавки	10
VII	Циљеви поступка јавне набавке	10
VIII	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
IX	Начин обезбеђивање конкуренције	11
X	Спровођење поступка јавне набавке	12
XI	Спречавање корупције и сукоба интереса	15
XII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	16
XIII	Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости	17
XIV	Евидентирање радњи и аката, чување документације у вези са јавном набавком и вођење евиденције о закљученим уговорима и добављачима	18
XV	Набавке на које се закон не примењује	18
XVI	Контрола јавних набавки	19
XVII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	20
XVIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	24
XIX	Завршне одредбе	24
	Прилози	25

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: Закон) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени Гласник РС број 83/2015“), директор Дирекције за управљање одузетом имовином доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка набавке

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Дирекције за управљање одузетом имовином (у даљем текст: Дирекција), а нарочито: начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

II ПРИМЕНА

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Дирекцији. Одредбе овог правилника примењују се и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Дирекције, односно послове планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки, извршења уговора о јавним набавкама и контроле јавних набавки.

Руководиоци ових организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова у складу са овим правилником и прописима којима се уређују јавне набавке.

2) *Јавна набавка мале вредности* је набавка чија процењена вредност није већа од износа одређеног чланом 39. став 1. Закона, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од износа одређеног чланом 39. став 1. Закона.

3) *Истоврсна јавна набавка* је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

4) *Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са чл. 7, 7а и 39. став 2. Закона.

5) *Послови јавних набавки* су планирање јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда

уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

6) *План набавки* садржи План јавних набавки и набавке на које се Закон не примењује.

7) *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

8) *Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

9) *Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

10) *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

11) *Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са чл. 7, 7а и 39. став 2. Закона.

12) *Наруџбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о јавној набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија је вредност није већа од износа одређеног чланом 39. став 2. Закона.

13) *Служба за јавне набавке* је служба која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Дирекције, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места. Служба за јавне набавке је задужена за координацију поступка планирања, тј. она је носилац планирања.

14) *Служба за финансијско - рачуноводствене послове* је служба која обавља послове који се односе на планирање прихода и расхода и на извршење буџета Дирекције, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

15) *Корисник јавне набавке* је свака унутрашња јединица Дирекције која предлаже јавну набавку подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци.

16) *Лице ангажовано на пословима јавних набавки* је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

17) *Службеник за јавне набавке* је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит.

IV ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Општи циљ овог правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Дирекције.

Циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

V ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

План набавки садржи План јавних набавки и набавке на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Законом о буџету Републике Србије.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке, о чему су дужна да се упознају сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана јавних набавки.

Члан 6.

Критеријуми за планирање набавки

Сва лица која учествују у планирању набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови и сл.), као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Дирекције и да ли се њима задовољавају потребе Дирекције на објективан начин;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције, понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Члан 7.

План јавних набавки се доноси након усвајања Закона о буџету Републике Србије, осим у случају из члана 18. став 2.

Служба за јавне набавке позива све Кориснике јавне набавке да јој доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину.

Корисници јавне набавке, у року који одреди Служба за јавне набавке, а у складу са потребом Дирекције за доношењем годишњег плана јавних набавки, достављају исказане потребе са подацима садржаним у обрасцу Предлог јавних набавки (Прилог 1.).

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници јавне набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Члан 8.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

У Предлогу јавних набавки Корисници јавне набавке одређују предмет јавне набавке и прилажу техничке спецификације.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничке спецификације представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин,

односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

У техничкој спецификацији код набавке добара одређују се минимални критеријуми енергетске ефикасности. Све набавке које подразумевају набавку добара морају бити усклађене са Правилником о минималним критеријумима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке добара ("Службени гласник РС", број 111/15).

Члан 9.

Одређивање процењене вредности набавке

Корисник јавне набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу јавних набавки.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат спроведеног истраживања тржишта, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Корисник јавне набавке је дужан да уз Предлог јавних набавки приложи писана документа која показују како је дошао до одређене процењене вредности јавне набавке (нпр. службене белешке, имејлови, ценовници и сл.).

Члан 10.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Корисници јавне набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Дирекције задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача и сл.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

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

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у Предлог јавних набавки.

Члан 11.

Одређивање динамике закључивања уговора о јавној набавци и уговореног рока

Корисник јавне набавке одређује оквирни датум закључења уговора (оквирно време у коме је потребно закључити уговор о јавној набавци) и оквирни рок трајања

уговора (период на који се закључује уговор о јавној набавци) у складу са важећим прописима и реалним потребама Дирекције, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на дужи или краћи временски период, у зависности од предмета јавне набавке и објективних потреба Дирекције, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Члан 12.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Корисник набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених.

О својој оцени оправданости Корисник јавне набавке уз Предлог јавних набавки доставља образложење.

Члан 13.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Приликом сачињавања Предлога плана јавних набавки Служба за јавне набавке одређује динамику покретања поступка јавних набавки, у складу са оквирним датумима закључења уговора и оквирним роком трајања уговора исказаним у Предлозима јавних набавки, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права, као и расположива средства.

Члан 14.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга или радова

Након утврђивања списка свих предмета јавних набавки Служба за јавне набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу Дирекције.

Служба за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка Служба за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге или радове у јединствени поступак где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Служба за јавне набавке одређује које јавне набавке се спроводе преко тела за централизоване набавке или са другим наручиоцем.

Члан 15.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Служба за јавне набавке проверава да ли су потребе исказане у достављеним Предлозима јавних набавки у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Провера исказаних потреба врши се у односу на критеријуме за планирање јавних

набавки, разматрањем усклађености исказаних потреба са стварним потребама. У оквиру провере врши се оцена оправданости исказаних потреба, формална, логичка и рачунска контрола предмета јавне набавке, количине, процењене вредности, приоритета јавних набавки и сл.

Стварне потребе за предметима набавки су оне које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада Дирекције и које су у складу са постављеним циљевима.

Служба за јавне набавке може од Корисника јавне набавке захтевати додатна појашњења и измене Предлога јавних набавки.

Корисник набавке врши неопходне исправке, утврђује стварне потребе за предметима јавних набавки и доставља Служби за јавне набавке исправљен Предлог јавних набавки.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити Корисник набавке одређује у складу са критеријумима за планирање набавки.

Служба за јавне набавке овај Предлог јавних набавки без одлагања доставља лицу задуженом за контролу јавних набавки из члана 43. став 1. овог правилника, ради провере целисходности планираних набавки са становишта потреба и делатности Дирекције.

Лице из члана 43. став 1. о својим примедбама обавештава Службу за јавне набавке која је дужна да изврши потребне исправке.

Члан 16. Предлог плана набавки

Служба за јавне набавке врши усклађивања и сачињава Предлог плана јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 17. Усаглашавање са буџетом Републике Србије и израда Предлога плана набавки

Служба за јавне набавке доставља Предлог плана јавних набавки Служби за финансијско - рачуноводствене послове је ради усаглашавања са буџетом Републике Србије или финансијским планом Дирекције.

Служба за финансијско - рачуноводствене послове разматра усаглашеност Предлога плана јавних набавки са расположивим средствима из буџета Републике Србије или финансијског плана Дирекције и обавештава Службу за јавне набавке о потреби усклађивања.

Служба за јавне набавке на основу реда приоритета јавних набавки, критеријума и мерила одређених овим правилником, доставља Корисницима јавне набавке образложени предлог потребних корекција Предлога плана јавних набавки ради усклађивања са буџетом Републике Србије или финансијским планом Дирекције.

Корисници јавне набавке достављају предлоге корекција Предлога плана јавних набавки Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке уноси корекције Предлога плана јавних набавки и након усклађивања са буџетом Републике Србије или финансијским планом Дирекције припрема План јавних набавки који доставља директору.

Члан 18. Усвајање Плана набавки

Директор одлуком доноси годишњи План јавних набавки најкасније у року од 60 дана од дана усвајања Закона о буџету Републике Србије за годину за коју се доноси План јавних набавки.

На Одлуку из става 1. овог члана параграфирањем се саглашавају лице из реда запослених у Служби за јавне набавке и лице из Службе за финансијско-рачуноводствене послове.

Ако није донет буџет Републике Србије директор може донети годишњи План јавних набавки само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

План јавних набавки Служба за јавне набавке доставља Корисницима јавне набавке одмах након доношења.

План јавних набавки наручилац објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, у року од десет дана од дана доношења.

Члан 19. **Измене и допуне Плана набавки**

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

Измене и допуне Плана јавних набавки наручилац објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, у року од десет дана од дана доношења.

VI НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 20.

Корисници јавне набавке, у делу који су планирали, су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по: предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

Праћење извршења Плана јавних набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

VII ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Дирекције 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 Дирекције и благовременог задовољавања потреба.

VIII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 22.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко Писарнице Управе за заједничке послове републичких органа у складу са Директивом о поступању Писарнице Управе за заједничке послове републичких органа у поступцима јавних набавки број: 031-02-2/2011-05 од 4. јануара 2011. године (Прилог 2.)

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Дирекције, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

IX НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 23.

Конкуренција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Дирекције способна да изврше набавку, а увек када је то могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек када је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Дирекције способна да изврше набавку, а увек када је то могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

X СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

Корисник јавне набавке подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке (Прилог 3).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се и уколико јавна набавка није предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину али су за исту обезбеђена средства у буџету.

Подносилац захтева дужан је да одреди 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, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 25.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Корисник јавне набавке уз Захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Служба за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Корисника јавне набавке.

Члан 26.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке Служба за јавне набавке проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Кориснику јавне набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у року који одреди Служба за јавне набавке.

Члан 27.

Поступање по одобреном Захтеву за покретање поступка јавне набавке

На основу одобреног Захтева за покретање поступка јавне набавке Служба за јавне набавке без одлагања сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке (Прилог 4.) и Решење о образовању комисије за јавну набавку који садрже све потребне елементе прописане Законом (Прилог 5).

На Одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашавају лице из реда запослених у Служби за јавне набавке, лице из Службе за финансијско-рачуноводствене послове и помоћник директора.

На Решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашавају лице из реда запослених у Служби за јавне набавке и помоћник директора.

Одлука и Решење из става 1. овог члана, заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају се директору

на потпис.

Члан 28. Образовање комисије за јавну набавку

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку одређују се Решењем о образовању комисије за јавну набавку.

Састав и надлежност комисије за јавну набавку одређује се у складу са Законом.

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Служби за јавне набавке и Корисника јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из реда запослених у другим организационим јединицама уколико за то постоји објективна потреба.

Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у Дирекцији.

Чланове и заменике чланова из реда запослених у Кориснику јавне набавке предлаже руководиоца Корисника јавне набавке у Захтеву за покретање поступка јавне набавке.

По пријему Решења о образовању комисије за јавну набавку, именовани чланови и заменици чланова потписују Изјаву о одсуству сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку (Прилог 6).

Члан 29. Пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку се путем електронске поште обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одређује комисија за јавну набавку.

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку о томе обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 30. Поступање у току израде конкурсне документације

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Члан 31. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Чланови и заменици чланова из реда запослених у Кориснику јавне набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке. Чланови и заменици чланова из

реда запослених у Служби за јавне набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања.

Члан 32. Објављивање у поступку јавне набавке

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши члан комисије за јавну набавку именован из реда запослених у Служби за јавне набавке.

Члан 33. Поступак отварања понуда

Поступак отварања понуда се спроводи у складу са прописима којим се уређују јавне набавке, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Током поступка отварања понуда комисија за јавну набавку води и сачињава Записник о отварању понуда (Прилог 7.) који садржи све елементе предвиђене Законом.

Члан 34. Поступање у фази стручне оцене понуда

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда сачини Извештај о стручној оцени понуда (Прилог 8).

Члан комисије из реда запослених у Служби за јавне набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће и битне недостатке понуде.

Члан комисије из реда запослених у Кориснику набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације, достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, додатних услова за учешће и неуобичајено ниску цену.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Члан 35. Доношење одлуке у поступку јавне набавке

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потпис.

Члан 36. Поступање у току закључивања уговора

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, може се закључити након доношења Одлуке о додели уговора (Прилог 9), односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Предлог уговора о јавној набавци сачињава Служба за јавне набавке, сагласно моделу уговора из конкурсне документације и понуди понуђача којем је додељен уговор

о јавној набавци.

Предлог уговора о јавној набавци парафирају: лице из реда запослених у Служби за јавне набавке и помоћник директора.

Након потписивања уговора од стране директора, Служба за јавне набавке доставља уговор у одговарајућем броју примерака на потпис и оверу другој уговорној страни.

Служба за јавне набавке доставља по један потписан и оверен примерак уговора Кориснику јавне набавке и Служби за финансијско-рачуноводствене, док један примерак остаје у Служби за јавне набавке.

Члан 37.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за пружањем стручне помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 29. овог правилника.

XI СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 38.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 39.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 40.

Лица из члана 38. дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 1. овог члана, лица ангажована на пословима набавки дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 41.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Забрана закључења уговора

Члан 42.

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке

XII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 43.

Служба за јавне набавке координира радом комисије за јавну набавку, пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, одговорни су: руководилац наручиоца, служба за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у Решењу о образовању комисије за јавну набавку и одговорна је за поступање у роковима за сачињавање ових аката. Преостале акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету Републике Србије у поступку доношења Плана јавних набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке одговорна је Служба за финансијско – рачуноводствене послове.

За доношење одлука и решења у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су руководилац наручиоца и служба за јавне набавке.

За обликовање јавне набавке по партијама одговорни су Корисник јавне набавке и Служба за јавне набавке.

За одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је Корисник јавне набавке који је дужан да састави техничке спецификације. Техничке спецификације Корисник јавне набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Дирекције и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Корисника јавне набавке.

За критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је комисија за јавну набавку.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба набавке. Служба набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За тачност података о набавкама на које се Закон не примењује из члана 7 и 7а Закона, а који се уносе у квартални извештај одговорна је Служба набавке.

За тачност података о набавкама на које се Закон не примењује из члана 39. став 2. Закона, а који се уносе у квартални извештај, одговорни су Служба набавке, Служба за финансијско – рачуноводствене послове или други запослени, свако према својим задужењима, у складу са чланом 49. овог правилника.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку. Парафираније се може учинити на сваком примерку неког акта или само на једном примерку, оном који остаје у предмету.

План јавних набавки потписује одговорно лице, а парафирају лице из Службе за јавне набавке, лице из Службе за финансијско – рачуноводствене послове и лице задужено за контролу јавних набавки.

XIII ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 44.

Поступање у циљу заштите података

Служба за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се у Служби за јавне набавке која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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 незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Служби за јавне набавке до извршења уговора и истека важења средстава обезбеђења испуњења уговорних обавеза, након чега се доставља надлежној служби Управе за заједничке послове републичких органа на архивирање.

Члан 45.

Одређивање поверљивости

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Корисник јавне набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима Дирекције достави Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке за сваку конкретну јавну набавку приликом достављања члановима и заменицима чланова комисије за јавну набавку Решења о образовању комисије за јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија за јавну набавку дужна је да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

XIV ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 46.

Дирекција је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока, односно пет година од доношења

одлуке о обустави поступка и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Служба за јавне набавке сву документацију доставља надлежној служби Управе за заједничке послове републичких органа на архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба за јавне набавке води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима, у електронском облику.

Корисник јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да Служби набавке доставља месечни извештај најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца.

XV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 47.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује (чл. 7, 7а, 39. став 2. Закона) закључивање уговора није обавезно.

Приликом избора добављача, Корисник набавке је дужан да се руководи критеријумима за планирање набавки из члана 6. овог правилника.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Спровођење набавки чија је процењена вредност није већа од 500.000 динара (39. став 2. Закона)

Члан 48.

Набавка чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

Члан 49.

Набавку из члана 48. овог правилника спроводи лице ангажовано на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 50.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Члан 51.

Након спроведене набавке из члана 48. овог правилника Служба за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

XVI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 52.

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши начелник Одељења за управљање одузетом имовином.

Начелник Одељења за управљање одузетом имовином самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења набавки.

Члан 53.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Дирекције у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне набавке са становишта потреба и делатности Дирекције;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 54.

Свака појединачна контрола обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле и др.

Контрола се спроводи и на основу одлуке директора, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 55.

Субјекти контроле

Субјекти контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступцима јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава финансијског обезбеђења, као и сва лица која су пружала стручну помоћ.

Члан 56.

Субјект контроле дужан је да ради вршења контроле достави све тражене

информације и документа која су у његовом поседу или под његовом контролом.
Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним путем.

Члан 57.

Начелник Одељења за управљање одузетом имовином сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља Субјекту контроле на изјашњење. Субјект контроле на нацрт извештаја може дати писани одговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Одговор Субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из одговора.

Члан 58.

У року од осам дана од дана достављања писаног одговора Субјекта контроле, начелник Одељења за управљање одузетом имовином сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору и Субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које је вршило контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки Дирекције;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

XVII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 59.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Служба за јавне набавке доставља примерак уговора, копију средстава финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- Кориснику јавне набавке,
- Служби за финансијско – рачуноводствене послове,
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Уколико се набављају услуге или добра који се односе на све запослене у Дирекцији, уговор или потребне информације из уговора достављају се електронским путем свим запосленима.

Члан 60.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Корисник јавне набавке и Служба за финансијско – рачуноводствене послове месечно сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци (Прилог 10.) који

нарочито садржи: укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Корисник јавне набавке у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Служба за финансијско – рачуноводствене послове у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци Корисник јавне набавке и Служба за финансијско – рачуноводствене послове достављају Служби за јавне набавке најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај доставља.

Члан 61.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само Корисник јавне набавке, Служба за јавне набавке и Служба за финансијско – рачуноводствене послове.

Служба за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Члан 62.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Руководилац Корисника јавне набавке писаним налогом именује лице/а које/а ће бити задужено/а за праћење извршења уговора о јавној набавци након спроведеног поступка јавне набавке, односно лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоц из става 1. овог члана.

Члан 63.

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

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- 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.

Члан 64.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- 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 (уговор, 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 лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Члан 65.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Корисник јавне набавке рекламациони записник доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

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

Члан 66.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се преко интерне доставне књиге, у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба за финансијско-рачуноводствене послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и да ли је рачун усаглашен за сваки конкретни уговор, 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, Служба за финансијско-рачуноводствене послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Кориснику јавне набавке ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Корисника јавне набавке, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, руководиоца Корисника јавне набавке сачињава службену белешку у којој се наводе

разлози оспоравања. Ова се белешка доставља руководиоцу Службе за финансијско-рачуноводствене послове ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник јавне набавке рачун доставља на плаћање Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 67.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Корисник јавне набавке о томе без одлагања обавештава Службу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско-рачуноводствене послове која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

Члан 68.

Стављање добара на располагање запосленима у Дирекцији

Добра се запосленима у Дирекцији стављају на располагање на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење Кориснику јавне набавке, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности Кориснику јавне набавке на основу задужења руководиоца Корисника јавне набавке.

Члан 69.

Поступање у вези са изменом уговора о јавној набавци

Корисник јавне набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Корисник јавне набавке овај захтев доставља Служби за јавне набавке, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена.

Служба набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Служба за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 70.

Отклањање грешака у гарантном року

Корисник јавне набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном

року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Корисник јавне набавке о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско – рачуноводствене послове која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XVIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 71.

Дирекција ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XIX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Члан 73.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 021-02-6/14-01/3 од 19.11.2015.године.

Дејан Царевих, в.д. директора

XIX ПРИЛОЗИ

Прилог 1
ПРЕДЛОГ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Назив Корисника јавне набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)	
Предмет јавне набавке (користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки доступног на интернет страници www.ujn.gov.rs)	
Врста предмета јавне набавке (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност јавне набавке (изражена у РСД, без и са ПДВ) Напомена: приложити писана документа која показују како се дошао до одређене процењене вредности јавне набавке (нпр. службене белешке, имејлови, ценовници и сл).	
Резервисана јавна набавка (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Стање на залихама/искуствени показатељи (месечна, квартална, годишња потрошња добара и сл.)	
Степен развијености тржишта (оквиран број потенцијалних понуђача)	
Упоредивање цена више потенцијалних понуђача (да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, могући попусти и сл.)	
Упоредивање квалитета (стандарди у пословању, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.)	
Упоредивање периода гаранције	

(гарантни рок за исправно функционисање)	
Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања (начин и трошкови одржавања)	
Упоредивање рокова испоруке добара, пружања услуга или извођења радова	
Упоредивање начина и рокова плаћања	
Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Дирекције за овом јавном набавком	
Да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Дирекцију (трошкови одржавања, куповине нових делова, лиценци и сл.)	
Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
Специфичности и напомене у вези са јавном набавком	
Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набављања нове опреме (да ли је исплатљивије набавити нову опрему или рементовати постојећу и сл.)	
Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.)	
Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке	
Прилог истраживању тржишта	

(размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона, анкете, упитници, Портал јавних набавки и сл.)	
Други параметри који могу бити важни за ову фазу планирања набавки	
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац Корисника набавке)	<hr/> <hr/>

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Опис

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет јавне набавке:

редни број	назив	опис (техничке карактеристике)	јединица мере	количина
1	2	3	4	5

(Техничке спецификације се могу дати у било којој форми, битно је да садрже све елементе предвиђене овим обрасцем и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 021-02-6/14-01/3 од 19.11.2015. године.)

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама Дирекције. Приликом одређивања техничких спецификација можете се позвати на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или ћете се одредити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, предвидите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике. Приликом одређивања техничких спецификација не можете користити нити се позвати на техничке спецификације или стандарде који означавају добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити можете назначити било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале. У случају да не можете описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".

У техничкој спецификацији код набавке добара одређују се минимални критеријуми енергетске ефикасности. Све набавке које подразумевају набавку добара морају бити усклађене са Правилником о минималним критеријумима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке добара ("Службени гласник РС", број 111/15).

Квалитет

Нпр:

Добра која су предмет набавке морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- _____ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду и сл.):

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању и сл.).

Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем

Нпр. :

Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача.

Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара.

У складу са отпремницом коју доставља добављач, а наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници наручиоца и добављача.

Гаранција

Нпр.:

Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање 12 месеци/година.

Гарантни рок почиње да тече од дана када је записнички констатован квалитативни пријем добара/пружена услуга.

Рок извршења

Нпр.:

Рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова не може бити дужи од _____ дана од дана нпр. потписивања уговора.

Уколико је рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Нпр.:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији _____.

или

Место пружања предметне услуге је _____.

или

Радови се изводе на локацији _____.

Датум: _____

Прилог 2
ДИРЕКТИВА О ПОСТУПАЊУ ПИСАРНИЦЕ
ПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број: _____
_____ 2010. године

Београд, Немањина 22-26

Директор Управе за заједничке послове републичких органа, на основу члана 44. став 1. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/2005), издаје следећу

ДИРЕКТИВУ
о поступању Писарнице Управе за заједничке послове републичких органа у поступцима
јавних набавки

НАЛАЖЕ СЕ свим запосленим у Писарници Управе за заједничке послове републичких органа да се у погледу начина рада и поступања са актима из области јавних набавки придржавају следећих правила:

Пријем понуда

Понуде за учествовање у поступку јавне набавке **се не отварају**, одмах се заводе, даје им се број, датум и означава време пријема, и по пријему се одмах прослеђују на адресу примаоца, односно достављају лицу овлашћеном за пријем понуда.

Понуде могу да пристигну поштом, DHL-ом и Post Express-ом, а уколико су донете лично, потребно је доносиоца понуде одмах упутити на место и лице овлашћено за пријем понуда.

Пријем аката

Сваки акт достављен Писарници на било који начин (лично, поштом, DHL-ом и сл.) мора да буде заведен и на пријемном штампилу мора бити назначен број, датум и време пријема, а све због строгих правила и изузетно кратких рокова у поступцима јавних набавки.

Након завођења, акт се **одмах по пријему прослеђује органу** на кога је адресиран што се нарочито односи на:

- додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде;
- захтеве за заштиту права;
- изјашњења подносиоца захтева за заштиту права о наставку поступка пред Републичком комисијом за заштиту права;
- закључке или решења достављена од стране Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Достава аката

Сви акти из области јавних набавки (одлуке, решења, записници, дописи, позиви и др.) морају се уручити истог дана.

На доставници о пријему акта (повратници), мора бити све попуњено, и то: број и предмет пошиљке, назив и адреса примаоца, датум пријема, печат правног лица и потпис достављача.

У свему осталом, достављачи – курири се морају придржавати општих правила Закона о општем управном поступку и прописа о канцеларијском пословању.

Сви запослени у Писарници Управе за заједничке послове републичких органа су дужни да се придржавају ове директиве, у супротном против запосленог ће се предузети одговарајуће мере.

ДИРЕКТОР

Новица Антић

Прилог 3
ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив Корисника јавне набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)	
Предмет јавне набавке (користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки доступног на интернет страници www.ujn.gov.rs)	
Врста предмета јавне набавке (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност јавне набавке (изражена у РСД, без и са ПДВ)	
Набавка је евидентирана у Плану јавних набавки	- ДОБРА – под редним бројем _____ - УСЛУГЕ – под редним бројем _____ - РАДОВИ – под редним бројем _____
Број, називи и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)	
Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка	
Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
Специфичности и напомене у вези са јавном набавком	
Предлог чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику јавне набавке (имена и академска звања)	1. _____, 2. _____, 3. _____, 4. _____, 5. _____, 6. _____.
Име и потпис лица које захтева покретање поступка	_____ _____

(руководилац Корисника јавне набавке)

Уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара/услуга/радова.

Прилог 4 ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 30. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14) и члана 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), доносим

О Д Л У К У
о покретању _____ поступка јавне набавке _____
- _____ -
редни број _____

1. Наручилац јавне набавке је _____.
 2. Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки: Предмет јавне набавке је _____. Назив и ознака из општег речника набавки: _____. Предмет јавне набавке је обликован у _____ партија, и то: Партија 1. _____; Партија 2. _____; Партија 3. _____.
 3. Процењена вредност јавне набавке: укупно и посебно за сваку партију: _____ динара без обрачунатог ПДВ.
 4. Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка јавне набавке:
 - припрема конкурсне документације – ___ дана од дана покретања поступка јавне набавке;
 - објављивање позива за подношење понуде и конкурсне документације на Порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа – ___ дана од дана припреме конкурсне документације;
 - објављивање позива за подношење понуде на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа;
 - подношење и отварање понуда – ___ дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;
 - доношење одлуке о додели уговора – ___ дана од дана отварања понуда;
 - објављивање одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки – 3 дана од дана њеног доношења;
 - закључење уговора – 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права;
 - објављивање обавештења о закљученом уговору – 5 дана од дана закључења уговора.
 5. Подаци о апропријацији у буџету: Средства за јавну набавку предвиђена су Законом о буџету Републике Србије за _____ годину („Службени гласник РС”, број _____) у оквиру раздела ____; глава ____; програм ____; функција ____; програмска активност/пројекат ____; економска класификација _____. Јавна набавка је предвиђена у плану набавки наручиоца за _____ годину, у Табели __, под редним бројем _____.
 6. Разлози за примену преговарачког поступка, тј. конкурентног дијалога: _____.
- Основни подаци о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима (у случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда):**
7. Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавну набавку која се образује решењем наручиоца.

доставити:

- Комисији за јавну набавку;
- Одељењу за опште и материјално финансијске послове.

в.д. директора

Прилог 5
РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу члана 30. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), и члана 54. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и и 68/15), доносим

РЕШЕЊЕ
о образовању комисије у _____ поступку јавне набавке _____

редни број _____

1. Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки: Предмет јавне набавке је _____. Назив и ознака из општег речника набавки: _____.

2. Именовање чланова комисије:

- _____, дипломирани _____;
- _____, _____;
- _____, _____.

3. Именовање заменика чланова комисије:

- _____, дипломирани _____;
- _____, _____;
- _____, _____.

4. Задаци Комисије и рокови за њихово извршење:

- припрема конкурсне документације - __ дана од дана покретања поступка јавне набавке;
- припрема позива за подношење понуде - __ дана од дана припреме конкурсне документације;
- припрема измене или допуне конкурсне документације - __ дана од дана када је настала потребе за изменом или допуном конкурсне документације;
- припрема додатних информација и објашњења у вези са припремањем понуда - __ дана од дана пријема захтева за додатним информацијама и појашњењима;
- припрема предлога одлуке о продужењу рока за подношење понуда у складу са чланом 63. став 5. Закона о јавним набавкама - __ дана од дана када је настала потребе за изменом или допуном конкурсне документације;
- отварање понуда и сачињавање писаног записника о отварању понуда - __ дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;
- преглед, оцена и рангирање понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда - __ дана од дана отварања понуда;
- припрема предлога одлуке о додели уговора - __ дана од дана отварања понуда;
- припрема предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке - __ дана од дана отварања понуда;
- одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права - __ дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права;
- припрема обавештења о закљученом уговору - __ дана од дана закључења уговора;
- припрема обавештења о обустави поступка јавне набавке - __ дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- комуницирање са заинтересованим лицима и понуђачима.

доставити:

- Комисији за јавну набавку

в.д. директора

Прилог 6
ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу члана 54. став 10. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку _____ у _____ поступку – _____ - редни број _____, број _____ од _____ године, а у вези са чланом 29. Закона, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код понуђача или са њима пословно повезана.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чланом 3. став 1. тачка 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку о томе без долагања обавештавају наручиоца који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

У Београду, _____ године

Комисија за јавну набавку:

Име и презиме	Потпис

Прилог 7
ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број: _____ од _____ године, води

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА
у _____ поступку јавне набавке _____
- _____ -
редни број _____

1. Датум и време почетка отварања понуда:

_____ године у _____ часова.

2. Предмет и процењена вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију:

Предмет јавне набавке је _____.

Назив и ознака из општег речника набавки: _____.

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара без обрачунатог ПДВ.

3. Имена чланова Комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда:

- _____, дипломирани _____;

- _____, _____;

- _____, _____.

4. Подаци о присутним представницима понуђача:

назив и седиште понуђача	име и презиме представника	број пуномоћја

5. Подаци о другим присутним лицима: _____.

6. Благовремено, односно до _____ године до _____ сати примљено је _____ (словима: _____) понуда, како следи:

р. бр.	број под којим је понуда заведена	назив и седиште понуђача	датум пријема	час пријема
1.				
2.				
3.				

7. Подаци о неблаговременим понудама:

р. бр.	број под којим је понуда заведена	назив и седиште понуђача	датум пријема	час пријема

1.				
2.				

8. Назив и седиште понуђача, број под којим је понуда заведена, начин на који понуђач наступа, понуђена цена, подаци из понуде који се могу нумерички приказати, рок важења понуде, по редоследу пријема понуда:

р. бр.	подаци из понуде	
1.	назив и седиште понуђача	
	број понуде	
	начин на који понуђач наступа	
	понуђена цена	
	други елементи критеријума	
	рок плаћања	
	рок важења понуде	
2.	назив и седиште понуђача	
	број понуде	
	начин на који понуђач наступа	
	понуђена цена	
	други елементи критеријума	
	рок плаћања	
	рок важења понуде	
3.	назив и седиште понуђача	
	број понуде	
	начин на који понуђач наступа	
	понуђена цена	
	други елементи критеријума	
	рок плаћања	
	рок важења понуде	

9. Уочени недостаци у понудама: _____.

10. Евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда:
_____.

11. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

12. Потписи присутних представника понуђача који су преузели примерак Записника:

13. Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова.

Прилог 8

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број: _____ од _____ године, саставља

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

у _____ поступку јавне набавке _____

- _____ -

редни број _____

1. Предмет и процењена вредност јавне набавке:

Предмет јавне набавке је _____.

Назив и ознака из општег речника набавки: _____.

Процењена вредност јавне набавке је **укупно и посебно за сваку партију:** _____ динара без обрачунатог ПДВ.

2. Основни подаци о понуђачима:

р. бр.	назив и седиште понуђача	назив и седиште понуђача из групе понуђача	назив и седиште подизвођача
1.			
2.			
3.			

3. Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда: _____.

4. Детаљно образложење неуобичајено ниске цене због које је понуда одбијена: _____.

5. Критеријум за доделу уговора: _____.

р. бр.	елемент критеријума	број пондера
1.		
2.		
3.		
4.		

6. Начин примене методологије доделе пондера: _____.

7. Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за избор најповољније понуде:

8. Назив понуђача којем се додељује уговор: _____.

9. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

Прилог 9
ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

На основу члана 30. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14) и члана 108. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), доносим

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА
у _____ поступку јавне набавке _____
- _____ -
редни број _____

УГОВОР СЕ ДОДЕЉУЈЕ понуђачу _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. __, понуда број: _____ од _____ године, код наручиоца заведена под бројем: _____ од _____ године.

Образложење

Наручилац је дана _____ године донео Одлуку о покретању поступка јавне набавке број: _____.

Позив за подношење понуде и Конкурсна документација објављени су на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана _____ године.

Рок за подношење понуда је одређен до _____ године до _____ сати.

Током рока за подношење понуда наручилац је сачинио додатне информације и појашњења број: _____ од _____ године, _____ од _____ године,

Након спроведеног поступка отварања понуда и сачињавања Записника о отварању понуда број: _____ од _____ године, Комисија за јавну набавку је приступила стручној оцени понуда и сачинила Извештај о стручној оцени понуда број: _____ од _____ године.

У Извештају о стручној оцени понуда Комисија је констатовала следеће:

- овде се копира целокупан Извештај о стручној оцени понуда -

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од __ дана од дана њеног објављивања на Порталу јавних набавки. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља

в.д. директора

Прилог 10
ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
за месец _____ 201_ . године

ред. бр.	предмет уговора	број и датум уговора	друга уговорна страна (назив и седиште)	испостављени рачуни		плаћени рачуни	
				износ	број и датум	износ	број и датум

До сада укупно релизована вредност уговора износи: _____

Посебно навести опис тока извршења уговора, уочене проблеме и евентуалне предлоге за побољшање:

руководилац
Корисника јавне набавке

доставити Служби за јавне набавке најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај доставља

Служба за финансијско-
рачуноводствене послове
