

**ИНТЕРНИ АКТ**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У**  
**УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**

[ ] 2015.



: 404-02-2429/2015-01  
: 12.10.2015.  
, **22-26**

124/12, 14/2015 22. 1. („ „,  
68/2015), („ „,  
83/2015) ,

## **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **1.**

начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

### **I.**

### **2.**

овлашћења у планирању набавки, поступак и рокове израде, доношења, извршења и контролу извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

1.

3.

- :
- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања активности из делукруга рада Управе и у складу са планираним циљевима;
  - 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
  - 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
  - 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
  - 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
  - 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
  - 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
  - 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
  - 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

2.

,

4.

( : )

,

10

5.

3.

6.

**3. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

7.

**4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

8.

**5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

9.

(степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба Управе на другачији начин и сл.) :

- ( ... );
- ( ... , ... );
- ...);
- ;
- ( ... , ... )
- ,



**14.**

( ) :  
) .

2.

(„

“ 83/2015).

**11.**

**15.**

5. ;

, ,

10. ;

( ,

, , )

15. ;

20. ;

);

( :

(

;

,

-

;

25. .

**16.**

31.

17.

(" ", .83/15).

18.

## 12. Одговорност за планирање

19.

## II.

1.

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.

**2.1. Начин извршавања обавеза пре доношења одлуке о покретању поступка**

**21.**

( : )  
( :  
)

**22.**

**23.**



24.

1.

## 2.2. Начин извршавања обавеза приликом израде конкурсне документације

25.

3.

15.000.000

26.

27.

### **2.3. Начин извршавања обавеза у току отварања понуда**

28.

### **2.4. Начин извршавања обавеза у фази стручне оцене понуда**

29.

- 1)
- 2)

1.

;

;

:

- 3) ;
- 4) ,
- ;
- 5) , -
- ;
- 6) ;
- 7) ,

30.

1.

### 2.5. Начин извршавања обавеза у току закључења уговора

31.

8  
113.

### 3. Начин обезбеђивања конкуренције

32.

4.

**4.1. за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке**

33.

За

израду

1.

34.

35.

36.

37.

38.

39.

40.

41.

42.

5.

43.

44.

**6. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

45.

1.

### **III КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **1. Организација и начин рада Службе за контролу јавних набавки**

**46.**

самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки у Управи.

Овим актом уређује се контрола јавних набавки, садржина, рокови израде и начин подношења извештаја о извршеној контроли јавних набавки.

#### **2. Садржај контроле јавних набавки**

**47.**

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 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 квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### **3. Редовна контрола јавних набавки**

**48.**

Редовна контрола јавних набавки спроводи се у складу са донетим годишњим планом контроле, који сачињава Служба за контролу јавних набавки.

#### **4. Ванредна контрола јавних набавки**

##### **49.**

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се по налогу директора Управе, а може се вршити и без налога директора Управе, уколико постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

#### **5. Извештај о спроведеној контроли јавних набавки**

##### **50.**

Редовна и ванредна контрола могу се вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Служба за контролу јавних набавки дужна је да изради извештај о свакој спроведеној контроли, као и годишњи извештај о свом раду.

##### **5.1. Рокови и начин израде Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки**

##### **51.**

Пре подношења Извештаја, Служба за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу, код којег је вршена контрола.

На нацрт извештаја, организациона јединица, односно лице, код којег је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, Служба за контролу јавних набавки сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли.

Извештај са препорукама и годишњи извештај о раду Служба за контролу јавних набавки доставља директору Управе.

##### **5.2. Садржај Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки**

##### **52.**

Извештај 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/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;

8) препоруке које се односе на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### **IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**1. Правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

**53.**

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

**54.**

**3. Правила достављања уговора и потребне документације унутар Управе**

**55.**

**4. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

56.

5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

57.

1.

6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

58.

7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

59.

**8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

**60.**

**9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Управе**

**61.**

**10. Правила поступања у вези са изменом уговора**

**62.**

## 11. Правила за sastavljanje izvешtaja (analize) o izvršenju ugovora

63.

- ;
  - ;
  - ;
  - .
1. 5.

## 12. Postupanja u slučaju potrebe za otklañanjem grešaka u garantnom roku

64.

### 13. Поступање у вези са применом негативне референце

#### Члан 65.

Све организационе јединице обавештавају Одељење за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

У сваком поједином случају постојања основа за примену негативне референце, Одељење за јавне набавке у сарадњи са Сектором за чије потребе се спроводи јавна набавка разматра оправданост примене негативне референце прописане чланом 82. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015).

#### ЗАВРШНА ОДРЕДБА

#### Члан 66.

Овај интерни акт ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.  
Овај интерни акт је објављен на интернет страници Управе.

В.Д. ДИРЕКТОР



Зоран Трнинић

*Зоран Трнинић*





: .....  
.....  
, 22-26

- -

:

	_____ - _____ - .
:	- --- _____ - --- _____ - --- _____
:	
( , )	
:	
( , , ,...)	

	- / _____ % - / _____ % - / _____ % - / _____ %
	: _____, ; _____, ; _____, ; : _____, ; _____, . _____, . : ,

( \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ ).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ 2015. \_\_\_\_\_ ("\_\_\_\_\_")  
. 142/2014), \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
.  
-  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_





.....  
.....  
, 22-26

53. 1. (" ' ", . 124/2012, 14/2015  
68/2015),

\_\_\_\_\_ 2015.

- 1. je \_\_\_\_\_.
- 2. : \_\_\_\_\_.
- 3. \_\_\_\_\_ .
- 4. \_\_\_\_\_.
- 5. \_\_\_\_\_ - /
- 6. \_\_\_\_\_
- 7. \_\_\_\_\_
- 8. : je \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

- 9. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 2015. \_\_\_\_\_,  
(, \_\_\_\_\_ " 142/2014), \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



: .....  
 : .....  
 , 22-26

( " , 124/2012, 14/2015 68/2015), 54.

- \_\_\_\_\_ **1.** \_\_\_\_\_ **2015.**
- 2.** \_\_\_\_\_.
- 3.** \_\_\_\_\_.
- : \_\_\_\_\_,
- ; \_\_\_\_\_,
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- 4.** \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ **5.** \_\_\_\_\_ :
- 1) \_\_\_\_\_,
- 2) \_\_\_\_\_,
- 3) \_\_\_\_\_,
- \_\_\_\_\_ :
- 1) \_\_\_\_\_,
- 2) \_\_\_\_\_,
- 3) \_\_\_\_\_,
- 6.** \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_,
- 7.** \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ :
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ .

:  
 :  
 . 54. . 11. (“ . ” .  
 124/2012, 14/2015 68/2015, : )  
 , . 29. , :  
 - / ,  
 ;  
 - , / ;  
 - 1% , /  
 - , /  
 . , . 3. . 1. . 11.  
 , : , , , ,  
 , , , , , , ,  
 . , , .  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 , \_\_\_\_\_ .



.....  
.....  
22-26

O

: \_\_\_\_\_, / /

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2015.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/2015, \_\_\_\_\_.

: \_\_\_\_\_.

j \_\_\_\_\_ 2015. , o

\_\_\_\_\_ o

\_\_\_\_\_.

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,

O

.			
1	2	3	4
1.			
2.			

， \_\_\_\_\_2015. ， \_\_\_\_\_ ， e  
 :

· ·				
1	2	3	4	5
1.				
2.				

\_\_\_\_\_，  
 :

· ·			
1	2	3	4
1.			
2.			

，  
 ，  
 .

\_\_\_\_\_ .

:

:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_，  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_，  
 \_\_\_\_\_



.....  
.....  
....., 22-26

105. K (, \_\_\_\_\_, 124/2012, 14/2015 68/2015“)

\_\_\_\_\_ /2015, \_\_\_\_\_,  
: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ - /  
j \_\_\_\_\_ 2015. \_\_\_\_\_,  
o \_\_\_\_\_ o  
\_\_\_\_\_ :

•				
1	2	3	4	5
1.				

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, 22-26,  
\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
:

.			/
1	2	3	4
1.			

\_\_\_\_\_ .

,

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ .

107. 3. \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ /2015,  
\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ 107. 1.

\_\_\_\_\_

109. 1.

.

:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,