



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

септембар 2023. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) и Уредбе о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Службени гласник РС”, број 25/2023),

в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа Дејан Матић, доноси

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о јавним набавкама Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) у складу са начелима јавних набавки прописаних Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), поштујући надлежности Управе и кадровске и финансијске могућности Управе.

I. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1.1. Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 2.

Критеријуми за планирање јавних набавки су:

1. Предмет јавне набавке мора бити усклађен са надлежностима Управе, планираним циљевима рада Управе као и усвојеним стратегијама Владе Републике Србије (у даљем тексту: Влада) – Зелена агенда и др.;

2. Техничке спецификације и количине предмета јавне набавке које одговарају стварним потребама Управе, на основу анализе релевантних показатеља (нпр. потрошња добра – месечно, квартално, годишње, стање на залихама, итд.);

3. Процењена вредност конкретне јавне набавке која је објективна, заснована на спроведеном истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично. Процењена вредност мора бити валидна у време покретања поступка;

4. Процењена вредност јавне набавке мора одговарати износу одобрених средстава у финансијском плану Управе;

5. Уколико јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Управу, утврђивање висине и природе тих трошкова и оцена да ли је као таква економски исплатива;

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

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

1.2. Исказивање потреба за јавним набавкама

Члан 3.

Сваки сектор у Управи (у даљем тексту: сектор) утврђује стварне потребе за предметима јавних набавки и поштујући приоритете уређене надлежностима и пословним планом Управе, дефинише динамику спровођења сваке јавне набавке у оквиру финансијског плана и одобрених приоритетних области финансирања. У случају хитне потребе за планирањем набавки, које нису наведене у плану рада Управе и приоритетним областима финансирања, образлажу се разлози у колони број 7 образца Прилога 1 и 2 у којима се наводи надлежност Управе.

Стварне потребе за набавком добара, услуга и радова, сектори одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки из члана 2. овог правилника, за сваку појединачну јавну набавку.

Помоћници директора сектора Управе (у даљем тексту: помоћници директора) одговорни су за законит, благовремен рад и усклађеност пословног плана рада Управе са процесом планирања јавних набавки као и поштовање одобреног буџетског оквира.

Сектор за правне и административне послове задужен је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба сектора Управе, за сваку јавну набавку.

Након ступања на снагу Закона о буџету Републике Србије за наредну годину, Сектор за правне и административне послове упућује свим секторима Управе, у писаној форми, захтев за исказивање потреба за сваку јавну набавку (Прилог 1 и Прилог 2). Уз захтев се достављају и табеле у које је потребно унети податке за сваку јавну набавку, укључујући и податке о спроведеном истраживању тржишта, што својим потписом потврђује помоћник директора Сектора. Сектор за правне и административне послове одређује рок од 10 дана од дана пријема захтева за достављање тражених података.

Сектор за правне и административне послове, као и Сектор за финансијско-материјалне послове дужни су, на писани захтев лица задужених за праћење реализације уговора из других сектора, да доставе копије уговора и/или фактура како би пружили неопходне податке за потребе планирања и истраживања тржишта.

Уз податке унете у табеле, сектори достављају и прилоге (извештај/белешку) у вези са предузетим активностима истраживања тржишта за сваку јавну набавку.

1.3. Доношење годишњег плана јавних набавки

Члан 4.

Сектор за правне и административне послове, у сарадњи са Сектором за финансијско-материјалне послове, након што се усагласи план јавних набавки са финансијским и планом рада Управе, обједињује потребе за јавним набавкама на нивоу Управе и израђује предлог годишњег плана јавних набавки и предлог годишњег плана јавних набавки на које се закон не примењује.

Директор Управе доноси одлуку о усвајању годишњег плана јавних набавки и одлуку о усвајању годишњег плана јавних набавки на које се закон не примењује.

Годишњи план јавних набавки, као и измене и допуне годишњег плана јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на Интернет страници Управе, у року од 10 дана од дана доношења. Одлука о усвајању годишњег плана, одлука о изменама и допунама годишњег плана, као и годишњи план и све измене и допуне годишњег плана, достављају се електронским путем помоћницима директора сектора.

Годишњи план јавних набавки на које се закон не примењује, као и измене и допуне годишњег плана јавних набавки на које се Закон не примењује, објављује се на Интернет страници Управе у року од 10 дана од дана доношења. Одлука о усвајању годишњег плана, одлука о изменама и допунама годишњег плана, као и годишњи план и све измене и допуне годишњег плана, достављају се електронским путем помоћницима директора.

Процењене вредности свих набавки сматрају се пословном тајном и исте се не објављују на Порталу јавних набавки и Интернет страници Управе.

Изменом и допуном годишњег плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање или смањење процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

На измене и допуне плана јавних набавки примењују се законске одредбе, као и одредбе овог Правилника које се односе на доношење плана јавних набавки.

Помоћници директора одговорни су за законит, правilan и благовремен рад сектора којима руководе, те за сваку од радњи у поступку планирања јавних набавки.

Након усвајања плана јавних набавки помоћник директора Сектора за правне и административне послове сачињава предлог за које од планираних јавних набавки је потребно објавити претходно информативно обавештење.

1.4. Одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 5.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови, одређени у складу са Законом и Правилником о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“, број 93/2020).

Техничком спецификацијом утврђују се тражене карактеристике добра, услуга или радова који се набављају, као и рокови испоруке/извршења и технички услови извршења уговора. Предмет јавне набавке одређује се на основу података прикупљених у поступку планирања и процене службеника који су истраживали тржиште да ли ће након отварања понуда 51% процењене вредности конкретне набавке бити реализовано на добра, услуге или радове.

Техничка спецификација предмета јавне набавке мора бити таква да одговара критеријумима за планирање јавне набавке, да се предмет набавке описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логичан начин и да је омогућена конкуренција међу привредним субјектима, све у складу са чл. 98-103. Закона.

1.5. Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 6.

Процењена вредност јавне набавке одређује се на основу техничке спецификације предмета јавне набавке, процењених количина, претходног искуства у набавци и спроведеног истраживања тржишта, које укључује проверу цене,

квалитета, периода гаранције, рока испоруке одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања која ће извршити Управа, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени и сл.), одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се укупна процењена вредност одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се спроводи набавка.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико сектор констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужан је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у иницијалном акту.

Сектори одређују процењену вредност предмета јавне набавке у складу са правилима прописаним чл. 29-35. Закона.

Процењену вредност јавне набавке утврђује сектор, у оквиру средстава која су на располагању и која су предвиђена финансијским планом Управе.

1.6. Истраживање тржишта предмета јавне набавке

Члан 7.

Сектор Управе испитује и истражује тржиште за сваки предмет јавне набавке у поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка јавне набавке (развијеност тржишта, упоређивање цена код више привредних субјеката, праћење квалитета предмета набавке, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, важећи прописи и стандарди и друге информације битне за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о плановима и захтевима у вези са јавном набавком и сл.) на један или више следећих начина:

- испитивање претходних искустава о набавци истог или сличног предмета набавке (претходно закључени уговори, постојеће информације о добављачима, итд.);

- истраживање путем интернета (ценовници привредних субјеката, претрага сличних предмета на Порталу јавних набавки, интернет сајтови других наручилаца, интернет сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, итд.);

- испитивање привредних субјеката о ценама и условима извршења предмета јавне набавке;

- испитивање искустава других наручилаца;
- сакупљање података (путем анкете, упитника, информативних понуда и сл.);

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта врши се са циљем да се обезбеде пословне потребе наручиоца уз поштовање начела конкурентности, као и ефикасност поступака јавних набавки, усвојене стратегије Владе РС (Зелена агенда и др.) и да процењена вредност јавне набавке буде валидна у време покретања поступка.

Јавне набавке код којих није могуће унапред утврдити количину, односно тачно време настанка потребе за предметном набавком, као и у случају набавки које се извесно понављају сваке године, сектори у сарадњи са Одељењем за јавне набавке треба да анализирају и размотре могућност закључивања оквирног споразума, успостављање система динамичне набавке, система квалификације, или других техника и инструмената у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да је одређену јавну набавку, због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, сектори, сваки у свом делокругу рада, прикупљају одговарајуће доказе (нпр. изјаву о ексклузивним правима).

У случају да се испитивањем и истраживањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује Закон у складу са чл. 11-21. и чланом 27. став. 1. Закона, надлежни сектор доставља предлог да се набавка уврсти у план јавних набавки на које се Закон не примењује и дужан је да приложи образложение, те ако је могуће доказ о основаности изузећа од примене Закона.

Предузете радње (активности) испитивања и истраживања тржишта потребно је документовати, односно водити у форми службене белешке, извештаја о предузетим активностима или захтева за понуду/добијене понуде, сачињене од стране запосленог из сектора који је вршио истраживање, са подацима о томе на који начин је вршио испитивање тржишта, ко су понуђачи у погледу којих је истраживао тржиште, информације које је добио на основу извршеног истраживања о ценама испитаних добара, услуга и радова и другим битним информацијама важним за набавку која је предмет истраживања.

Сваки сектор, односно лица задужена за испитивање и истраживање тржишта и помоћници директора који су исказали потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке набавке.

Белешке, извештаји и захтеви за понуде, као и добијене понуде и други облици документовања испитивања и анализе тржишта, након што су достављени од стране сектора Одељењу за јавне набавке, чувају се у Одељењу за јавне набавке.

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

Члан 8.

Сектор одређује, у складу са потребама, процењену вредност истоврсних јавних набавки на годишњем нивоу.

Сектор за правне и административне послове обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, те предлаже врсту поступка јавне набавке који ће се спровести.

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

Члан 9.

Сектор који иницира јавну набавку одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује. Сектор за правне и административне послове врши проверу усклађености података са важећим прописима.

Након усвајања годишњег плана јавних набавки, Сектор за правне и административне послове, на основу Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање

одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“, бр. 21/2014 и 18/2019), у сарадњи са Сектором за финансијско-материјалне послове, упућује захтев за преузимање обавеза по основу вишегодишњег уговора Министарству финансија (у даљем тексту: Министарство). Након прибављања сагласности Министарства и пријема иницијалног акта, покреће се поступак јавне набавке, која због објективних потреба и природе расхода захтева плаћање у више година.

1.9. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 10.

Динамику покретања поступака јавне набавке, у оквиру квартала који је одређен у плану јавних набавки, одређује надлежни сектор на основу периода важења претходно закључених уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, рокове извршења, законске рокове, као и прописане рокове за евентуално подношење захтева за заштиту права.

Од момента пријема иницијалног акта за покретање поступка јавне набавке, поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија), која је дужна да исти заврши у складу са роковима прописаним Законом.

1.10. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 11.

Сектор испитује и образлаже оправданост спровођења резервисане јавне набавке.

Управа може спровести поступак резервисане јавне набавке у којем могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом и привредни субјекти чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.

1.11. Испитивање оправданости поступка повремене заједничке јавне набавке

Члан 12.

Управа може заједнички са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке, или други наручилац може да овласти Управу да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке, или предузме одређене радње у том поступку, у том су случају наручиоци који заједнички спроводе поступак дужни да посебним споразумом утврде међусобна права и обавезе и исти су солидарно одговорни за законитост поступања.

Сектор за правне и административне послове испитује и образлаже да ли је оправдано, односно сврсисходно, заједничко спровођење јавне набавке. Критеријум за оцену оправданости заједничког спровођења јавне набавке представљају надлежности поверене Управи садржане у уредбама Владе.

У случају оправданости поступка заједничке јавне набавке, споразумом се утврђују права и обавезе (називи наручилаца, предмет јавне набавке, посебни захтеви јавне набавке, дефинисање међусобних односа у предузимању

појединих радњи у поступку, начин расподеле трошкова, одговорности у складу са Законом као и динамика спровођења поступка јавне набавке и друго).

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички, наручиоци су солидарно одговорни само за оне радње поступка јавне набавке које заједнички спроводе, док сваки наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза у складу са Законом, у погледу делова поступка јавне набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Рокови за спровођење поступака заједничких јавних набавки се дефинишу споразумом о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

На поступак заједничке јавне набавке примењују се одредбе овог правила, уколико споразумом није на другачији начин регулисано.

2. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. Врсте поступака и услови за покретање поступка

Члан 13.

Поступци јавне набавке су:

- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;
- 3) конкурентни поступак са преговарањем;
- 4) конкурентни дијалог;
- 5) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- 6) партнерство за иновације;
- 7) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Поступак јавне набавке добра, услуга и радова се може покренути уколико је предметна јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак јавне набавке, иако набавка није предвиђена планом јавних набавки.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања јавног позива за подношење понуда сектор који иницира набавку доставља образложение разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложение о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује Одељење за јавне набавке.

Доделу уговора Управа по правилу врши у отвореном поступку, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани Законом.

2.2. Циљеви поступака јавних набавки

Члан 14.

Циљеви поступака јавних набавки које спроводи Управа, су реализација пословног плана Управе и уговарање послова са привредним субјектом који је

способан да докаже капаците који обезбеђују несумњиву извесност успешног извршења уговора, поштујући законска начела и одредбе подзаконских аката који уређују област јавних набавки, као и овим правилником дефинисане критеријуме за планирање јавних набавки.

2.3. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 15.

Иницијални акт доставља помоћник директора из чијег делокруга је предмет јавне набавке Сектору за правне и административне послове и Сектору за финансијско-материјалне послове, у кварталу у којем је предвиђено покретање поступка јавне набавке, како је одређено годишњим планом јавних набавки.

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

Помоћник директора доставља иницијални акт на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника (Прилог 4).

Сектор за финансијско-материјалне послове проверава да ли су за конкретну јавну набавку обезбеђена средства у буџету и финансијском плану Управе на економској класификацији који одговара плаћањима специфицираног предмета јавне набавке и очекиваној динамици реализације, што својим потписом потврђује помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове.

Помоћник директора Сектора за правне и административне послове својим потписом потврђује да је конкретна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки за текућу годину, да је предвиђен одговарајући, законом прописан поступак, и да су критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуми за доделу уговора као и специфични услови које привредни субјект треба да испуни (место испоруке, монтаже, рок извршења, гарантни рок и слично) у логичкој вези са предметом јавне набавке. Проверава да ли је достављена техничка спецификација уз иницијални акт и да ли су наведени сви подаци који у иницијалном акту морају бити наведени.

Помоћник директора Сектора за правне и административне послове одређује која средства финансијског обезбеђења су потребна, уколико је то случај, као и проценат захтеваних средстава финансијског обезбеђења.

Након тога, директор Управе, својим потписом на иницијалном акту, одобрава спровођење поступка за конкретну јавну набавку и усваја предлоге надлежних помоћника директора наведене на прописаном обрасцу (Прилог 4).

Члан 16.

Помоћник директора који иницира јавну набавку, уз иницијални акт, у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наводи и разлоге за примену тог поступка.

Помоћник директора Сектора за правне и административне послове оцењује законитост иницијативе за спровођење поступка из става 1. овог члана и указује уколико недостају подаци потребни за покретање поступка.

Након комплетирања документације Сектор за правне и административне послове, Одељење за јавне набавке, упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава помоћника директора из чијег је делокруга рада јавна набавка.

Члан 17.

По пријему иницијалног акта, Одељење за јавне набавке проверава да ли исти садржи све потребне елементе из Прилога 4 за конкретну јавну набавку, а пре свега да ли је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки Управе за текућу годину.

Уколико поднети иницијални акт садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, Одељење за јавне набавке, исти, без одлагања, враћа помоћнику директора сектора из чијег делокруга рада је предмет јавне набавке, на исправку или допуну, која мора бити учињена у року од три дана.

2.4. Одлука о спровођењу поступка

Члан 18.

На основу иницијалног акта потписаног од стране директора Управе, Одељење за јавне набавке сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке по моделу који је у прилогу овог правилника (Прилог 5).

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор Управе, помоћник директора Сектора за правне и административне послове, помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и начелник Одељења за јавне набавке, а парафира шеф Одсека за јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка доставља се електронским путем помоћнику директора Сектора за финансијско-материјалне послове, помоћнику директора који је иницирао јавну набавку и члановима Комисије.

2.5. Комисија за јавну набавку

Члан 19.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија која има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка одређује се најмање један заменик члана Комисије. У Комисији један члан мора бити лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама, у трајању од најмање четири године, или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона. Остали чланови Комисије се именују из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има приступ свим службеним евидентијама Управе од значаја за законито спровођење поступка конкретне јавне набавке, а сви сектори Управе дужни су да у складу са својим надлежностима одговоре на писани захтев члanova Комисије и пруже тражени подatak у року од најдуже три дана.

Минимално један члан Комисије, као и његов заменик, морају бити запослени у сектору који је иницирао јавну набавку, који је и председник Комисије, односно заменик председника, један члан и заменик морају бити запослени у Сектору за финансијско-материјалне послове, један члан и заменик члана Комисије из Одељења за јавне набавке, као и један члан и заменик члана Комисије који је из Одељења за правне и опште послове.

Сваки члан Комисије, или његов заменик, дужан је да изврши тражену радњу или достави податак из службене евиденције или изјашњење у поступку конкретне јавне набавке на позив члана Комисије из Одељења за јавне набавке у року од најдуже три дана. Члан Комисије из Одељења за јавне набавке дужан је да све информације са Портала јавних набавки истог дана проследи осталим члановима комисије или њиховим заменицима у конкретном поступку јавне набавке.

Непоштовање рокова у поступању члanova комисијe, као и непружање стручне помоћи других службеника Управе надлежних за конкретну информацију или податак од значаја за законито спровођење поступка јавне набавке, представља разлог за утврђивање повреде радне обавезе по процедурама које уређују дисциплински поступак.

Сваки члан Комисије дужан је да о непоштовању обавеза из претходна два става овог члана Правилника писаним путем обавести генералног директора Управе.

Члан 20.

Комисија предузима све радње у поступку, а нарочито: припрема и објављује огласе о јавним набавкама, припрема конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Чланови Комисије којима су додељени кориснички налози за приступ Порталу јавних набавки одговорни су за правилно и благовремено објављивање огласа и уношење свих докумената, извештаја и информација које Управа, као наручилац, мора на Порталу објављивати у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређује комуникација са понуђачима и надлежним институцијама путем Портала јавних набавки. Чланови Комисије којима су додељени кориснички налози за приступ Порталу јавних набавки одговорни су за тачност објављеног усаглашеног текста конкурсне документације.

Задаци члана Комисије и његовог заменика из сектора који је иницирао јавну набавку је израда техничке спецификације, давање предлога за одређивање минималних услова неопходних за извршење јавне набавке, навођење осталих специфичности у вези са предметом набавке, као и поступање и спровођење активности у складу са прописима који уређују област конкретног предмета јавне набавке.

Задаци члана Комисије и његовог заменика из Сектора за финансијско-материјалне послове је дефинисање начина плаћања по уговорним обавезама, укључујући навођење финансијске документације неопходне за плаћање по уговору, предлагање садржаја конкурсне документације у домуену примене Закона о буџету и важећих прописа којима се регулише финансијско-материјално пословање, као и прописа који уређују конкурсном документацијом тражена средства финансијског обезбеђења. По пријему понуда, члан и заменик члана из Сектора за финансијско-материјалне послове, врши рачунске провере свих износа из понуде, евидентира рачунске грешке у случају њиховог постојања и указује на потребу исправке рачунске грешке у понуди, те поступа и спроводи друге активности у складу са Законом.

Комисија може да изврши измене добијених техничких спецификација, рокова и критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, рокова и услова извршења из иницијалног акта, уколико се за то појаве разлози у процесу испитивања тржишта, непосредно пре објаве конкурсне документације.

Уколико у току поступка неко од заинтересованих привредних субјеката захтева обилазак локације који конкурсном документацијом није прописан, о том захтеву одлучују и уколико су у могућности исти организују чланови комисије или њихови заменици, поштујући правило да се као пословна тајна чувају подаци о идентитету заинтересованих привредних субјеката у току периода одређеног за подношење понуда.

Задаци члана Комисије и његовог заменика из Одељења за јавне набавке је прикупљање и обједињавање свих неопходних података потребних за спровођење поступка јавне набавке, спровођење поступка на Порталу јавних набавки, давање информација осталим члановима Комисије о току поступка, израда захтева који се упућују заинтересованим лицима и понуђачима, поступање по захтеву за заштиту права, предузимање мера у циљу благовременог окончања поступка јавне набавке, старање о интегритету поступка и доследној примени Закона, као и поступање и спровођење осталих активности у складу са Законом.

Задаци члана и заменика члана из Одељења за правне и опште послове је утврђивање усклађености модела оквирног споразума/модела уговора са важећим прописима, као и пружање друге стручне помоћи осталим члановима Комисије која се тиче важећих прописа.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора.

У документацији о јавној набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако 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. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран сектор који је иницирао поступак набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави Комисији.

Комисија, или надлежни помоћник директора, може да предложи искључење јавности у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне, или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У оваквим случајевима, директор Управе, на предлог Комисије или помоћника директора, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о спровођењу поступка и стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 21.

Чланови и заменици члanova Комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда потписују изјаву о непостојању сукоба интереса (Прилог 6).

Управа је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, у циљу примене начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Уколико, у било којој фази спровођења поступка јавне набавке, члан комисије утврди постојање сукоба интереса дужан је да о томе обавести остale чланове комисије у конкретном поступку јавне набавке и тада се доноси измена

одлуке о спровођењу поступка у којој се врши замена тог члана комисије по процедури по којој је иницијална одлука о спровођењу поступка донета.

2.6. Конкурсна документација

Члан 22.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником којим се уређује садржина конкурсне документације, и садржи све прописане елементе сходно природи предмета набавке и врсти поступка. Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела јавних набавки.

Пре објављивања конкурсне документације на Порталу јавних набавки, сви обрасци конкурсне документације који се објављују на Порталу јавних набавки морају бити прегледани од стране чланова комисије, која потписује извештај о усаглашавању конкурсне документације.

Сагласност за објављивање конкурсне документације на Порталу јавних набавки, након израде комплетне конкурсне документације, својим потписом потврђују чланови Комисије који су конкурсну документацију и сачинили, као и помоћник директора који је иницирао јавну набавку, помоћник директора Сектора за правне и административне послове и директор Управе.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Комисија пре слања на објављивање, контролише садржину конкурсне документације. Члан Комисије или заменик члана из Одељења за јавне набавке шаље на објаву јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки у складу са Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20). Документи конкурсне документације постају доступни на Порталу јавних набавки објављивањем јавног позива и могу их преузети са Портала само регистровани корисници Портала. У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара без ПДВ, члан Комисије или заменик члана из Одељења за јавне набавке, шаље на објављивање јавни позив на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која се генерише на Порталу јавних набавки.

2.7. Размена података у поступку јавне набавке

Члан 23.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки. Привредни субјект може уписаној форми, путем Портала јавних набавки, да тражи додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци, најкасније осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Члан Комисије, или заменик члана, из Одељења за јавне набавке након консултације са осталим члановима Комисије, објављује на Порталу јавних набавки додатне информације и појашњења, најкасније четвртог дана пре истека рока за

подношење понуда код набавки чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је коришћена могућност скраћења рокова из разлога хитности, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава код набавки чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова.

Рок за подношење понуда ће се продужити: ако додатне информације или појашњења у вези са конкурсном документацијом о набавци не буду стављена на располагање најкасније четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или мања од износа европских прагова, односно најкасније шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова; ако битно измене конкурсне документације о конкретној јавној набавци рок се продужава тако да до истека рока за подношење захтева за заштиту права не преостане мање од десет дана. У случају недоступности Портала јавних набавки, рок се продужава за најмање четири дана.

2.8. Заштита повериљивих података

Члан 24.

Управа је дужна да:

1) чува као повериљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Управи у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне, или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из тачке 1) овог члана означени повериљивим и образложи разлог повериљивости.

Привредни субјект као повериљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Управа може, само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке, да открије другим учесницима истог поступка повериљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података од значаја за вршење стручне оцене понуда и не може да буде опште природе.

2.9. Подношење понуде

Члан 25.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (нпр: узорци, каталогози, макете, пројекти, средства финансијског обезбеђења за озбиљност

понуде и сл.), понуђач ће исте доставити Управи до истека рока утврђеног за подношење понуда путем поште, курирске службе, или непосредним путем. Сви неопходни подаци, као и адреса за пријем делова понуде наводе се у јавном позиву и конкурсној документацији.

Комисија сачињава белешку о пријему делова понуде који се не могу поднети електронским путем (Прилог 7), која се учитава приликом стручне оцене понуда на Порталу јавних набавки.

Средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, као делови понуде који се не могу доставити путем Портала јавних набавки, прибавља и чува Одељење за јавне набавке.

Пример меничне гаранције за озбиљност понуде је у Прилогу 14 Правилника.

Узорке достављене уз понуду чува Одељење за јавне набавке до момента правноснажности одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, након чега се узорци изабраног понуђача предају сектору који је иницирао јавну набавку.

Истеком рока за подношење захтева за заштиту права на објављену одлуку о додели уговора, Одељење за јавне набавке враћа узорке понуђачима који су учествовали у поступку, а није им додељен уговор.

2.10. Отварање понуда

Члан 26.

Отварање понуда спроводи се у пословном простору Управе, у време које је означено у јавном позиву и врши се у складу са Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, број 93/2020), (у даљем тексту: Правилник о отварању понуда). Отварање понуда је јавно, осим у случају из члана 2. Правилника о отварању понуда. Управа ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно, ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне, или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У наведеном случају Управа доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Јавном отварању могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. На отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије. На почетку поступка јавног отварања понуда члан Комисије или лице које је именовано од стране Управе (ако процењена вредност јавне набавке не прелази 3.000.000 динара), саопштава присутним опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време када је то одређено у јавном позиву, а у складу са Правилником о отварању понуда. Портал јавних набавки отвара понуде по редоследу приспећа.

Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија исте отвара према редоследу приспећа. Ако су делови понуде примљени након истека рока за подношење понуда, исте ће Комисија затворене вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено, што ће и констатовати у извештају о поступку јавне набавке. Портал јавних набавки генерише записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

2.11. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 27.

Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, на начин прописан Законом, а на основу услова и захтева из конкурсне документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Извештај о поступку јавне набавке генерише Портал јавних набавки, а исти након генерисања и штампања потписују чланови Комисије или њихови заменици.

У складу са припремљеним извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора (Прилог 8), одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о признавању квалификације. Предлог одлуке парафира шеф Одсека за јавне набавке, а начелник Одељења за јавне набавке, помоћник директора Сектора за правне и административне послове и директор Управе исту потписују. Управа може да додели уговор понуђачу чија је понуђена цена већа од процењене вредности јавне набавке, у складу са Законом.

Управа може на основу члана 146. Закона да донесе одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Управа може да додели уговор понуђачу чија је понуђена цена већа од процењене вредности јавне набавке.

Ако се у стручној оцени понуда утврди да су се стекли услови за доделу уговора, након што директор Управе потпише предлог одлуке о додели уговора, на Порталу јавних набавки генерише се одлука о додели уговора, која се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Исто се поступа и приликом доношења одлуке о обустави поступка.

2.12. Окончање поступка јавне набавке

Члан 28.

Управа доноси одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Уколико би објављивање појединих података било супротно Закону, односно из других разлога наведених у члану 146. став 6. Закона, ти подаци из одлуке се не објављују.

Поступак јавне набавке може да се оконча и доношењем одлуке о обустави поступка јавне набавке из разлога наведених у члану 147. Закона. У случају обуставе поступка јавне набавке пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а неотворене понуде враћају се понуђачима, као и пријаве и друга документа која нису достављена путем Портала јавних набавки.

2.13. Увид у понуде

Члан 29.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Управа је

дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева привредног субјекта, привредном субјекту који је поднео понуду омогући увид у документацију, као и копирање исте о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Управа у обавези да заштити поверљиве податке у складу са одредбама Закона.

Модел записника о извршеном увиду у делове понуде који не могу бити достављени електронским путем је саставни део Правилника (Прилог 16)

2.14. Заштита права

Члан 30.

Поступак заштите права покреће се подношењем захтева за заштиту права. Заштита права у поступцима јавних набавки заснива се на начелима законитости, ефикасности, приступачности, контрадикторности и писмености.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Управе противно одредбама Закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона.

Члан 31.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Управи и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки. Поступак поводом захтева за заштиту права спроводи се по одредбама чл. 204-227. Закона.

Приликом поступања по поднетом захтеву, сви чланови Комисије учествују у сачињавању одговора на наводе захтева за заштиту права, или жалбе и то им постаје приоритетна радна обавеза о којој обавештавају своје непосредне руководиоце. Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. Акте у поступку поводом захтева за заштиту права сачињава члан, односно заменик члана Комисије из Одељења за јавне набавке, уз стручну помоћ осталих чланова Комисије, а исте потписује директор Управе. Чланови Комисије из сектора који је иницирао јавну набавку дужни су да у року од најдуже три дана дају одговоре на наводе захтева за заштиту права.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, члан Комисије из Одељења за јавне набавке припрема предлог уговора на основу модела уговора из конкурсне документације и података из изабране понуде.

Управа може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима: ако се уговор закључује на основу оквирног споразума; у случају примене система динамичке набавке, ако је поднета само једна понуда која је прихватљива, у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2. Закона.

2.15. Закључење оквирног споразума/уговора о јавној набавци

Члан 32.

Оквирни споразум/уговор о јавној набавци сачињава се у шест примерака, од којих два примерка парафирају шеф Одсека за јавне набавке, начелник Одељења за јавне набавке, помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и помоћник директора Сектора за правне и административне послове, а потписује директор Управе. Текст оквирног споразума/уговора припрема Одељење за јавне набавке, а закључење уговора код оквирних споразума иницира дописом сектор који је планирао конкретну набавку.

Службеник за јавне набавке може уговор доставити електронским путем другој уговорној страни, ради ефикаснијег прибављања уговореног средства финансијског обезбеђења. Друга уговорна страна је дужна да приступи потписивању свих шест примерака уговора, те да Одељењу за јавне набавке врати потписана три примерка уговора, од којих два примерка са парофима запослених у Управи наведених у ставу 1. овог члана.

Друга уговорна страна је дужна да у року од 5 до 20 дана (одређује Комисија која спроводи поступак) од дана потписивања уговора од стране Управе достави конкурсном документацијом прописана средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Достављена средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, добро извршење посла/повраћај авансног плаћања, за отклањање недостатака у гарантном року, чува Одељење за јавне набавке. Уколико се испуне услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења, правни основ за наведено утврђује Одељење за јавне набавке и податке о наведеном доставља Сектору за финансијско-материјалне послове, који спроводи поступак наплате средстава финансијског обезбеђења. Поступак наплате средстава финансијског обезбеђења иницира сектор Управе чији запослени прати реализацију уговора.

Уколико понуђач коме је додељен оквирни споразум/ уговор, одбије да потпише оквирни споразум/уговор о јавној набавци, Управа може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Управа може оквирни споразум/ уговор о јавној набавци закључити и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Обавезе које Управа преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно расположивим финансијским средствима.

Члан 33.

Лице запослено на пословима јавних набавки, које одреди начелник Одељења за јавне набавке, у року од 30 дана од закључења уговора о јавној набавци, или оквирног споразума, на Порталу јавних набавки објављује обавештење о додели уговора.

У случају обуставе, или поништења поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки обавештење о обустави или поништењу, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

2.16. Чување документације

Члан 34.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки, чува се најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Сва документација из поступка набавке која је у писаној форми, чува се у Одељењу за јавне набавке, уз предузимање свих мера у циљу заштите података. Свим запосленима у Управи који учествују у припреми конкурсне документације за јавну набавку или поједињих њених делова, односно у спровођењу поступка јавне набавке и извршењу закључених уговора, није дозвољено да трећим лицима саопштавају било које податке у вези са било којом фазом поступка спровођења јавне набавке, изузев почетне фазе планирања конкретне јавне набавке и са тим у вези спровођења радњи и процесура у циљу испитивања тржишта.

Управа чува целокупну документацију везану за јавне набавке најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Одељење за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, у писаној и електронској форми.

3. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

3.1. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 35.

Помоћник директора Управе који је иницирао поступак јавне набавке, дужан је да у иницијалном акту одреди лице које ће бити одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци, као и заменика тог лица.

Након закључења уговора/оквирног споразума о јавној набавци, запослени из Одељења за јавне набавке, доставља један примерак уговора Одељењу за правне и опште послове, које у року од три дана од дана пријема уговора израђује решење којим се одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, као и заменик тог лица. Помоћник директора Управе који је иницирао поступак јавне набавке може дописом обавестити Сектор за правне и административне послове о потреби да се изменi лице задужено за праћење реализације конкретног уговора уколико дневна организација посла и планови рада сектора то налажу.

Лица одређена за праћење извршења уговора о јавној набавци, преузимају на начин и у року прописаним уговором средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и исто предају Сектору за финансијско-материјалне послове, ради провере валидности достављеног средства финансијског обезбеђења, након чега се финансијска документација чува у Одељењу за јавне набавке.

3.2. Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведеных радова

Члан 36.

Лице које је решењем одређено за праћење извршења уговора о јавној набавци континуирано проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведеных радова одговара уговореним количинама;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведеных радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом;
- стара се о томе да се у извршењу на потпун начин оствари сврха и циљ спровођења конкретног поступка јавне набавке и кроз благовремено уочавање неиспуњења или непотпуног испуњења уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза;
- најмање једном у 15 дана прави пресек реализованих износа на основу уговора и потписаних реферата (налога) за рад добављачу/пружаоцу услуге/извођачу радова којем је уговор додељен, са службеником запосленим у Сектору за финансијско-материјалне послове задуженим за плаћања по том конкретном уговору.

3.3. Достављање уговора и потребне документације у оквиру Управе

Члан 37.

Запослени у Одељењу за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора/оквирног споразума о јавној набавци, доставља уговор путем e-maila са прилозима помоћнику директора сектора који је иницирао спровођење јавне набавке, помоћнику директора Сектора за финансијско-материјалне послове, а копије уговора/оквирног споразума лицу које је решењем одређено за праћење реализације уговора о јавној набавци, као и заменику тог лица. Један примерак уговора чува се у Архиви.

Копија закључених оквирних споразума из поступка централизованих јавних набавки доставља се након потписа организационој јединици задуженој за управљање апликацијом ИС ЦЈН у Сектору за информатичку подршку.

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

Члан 38.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице одређено за праћење извршења уговора о јавној набавци и то искључиво писаним путем, односно путем поште или електронским путем.

3.5. Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 39.

У случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла или за поштовање права наручиоца из гарантног рока, сектор у чијем делокругу је праћење извршења уговора/оквирног споразума о јавној набавци, о томе, без одлагања, обавештава

Одељење за јавне набавке, уз достављање писаног образложења разлога за наведено, као и релевантних доказа.

Одељење за јавне набавке утврђује постојање правног основа за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, и уколико утврди постојање основа за наведено, доставља податке Сектору за финансијско-материјалне послове, које спроводи поступак наплате средстава финансијског обезбеђења.

3.6. Измена уговора о јавној набавци

Члан 40.

Након закључења уговора о јавној набавци не могу се вршити битне измене уговора о јавној набавци. Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на закључени уговор, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова: изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке омогућили подношење прихватљиве понуде и других понуђача у односу на оне који су првобитно учествовали у поступку; изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист понуђача са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором; изменом се значајно повећава обим уговора; промена првобитног привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона.

Надзор над извршењем уговора о јавној набавци врши Министарство и обавеза је свих учесника у поступку реализације уговора да поштују буџетска ограничења и финансијски оквире за текућу буџетску годину.

Након закључења уговора о јавној набавци, уговор може да се измени без спровођења поступка јавне набавке, уколико су испуњени услови из чл. 156-161. Закона, водећи рачуна да се сваком изменом мора остваривати сврха и намена извршења конкретног предмета јавне набавке.

Одредбе чл. 154-161. Закона сходно се примењују и на измене оквирног споразума. Измену уговора увек иницира запослени задужен за праћење реализације уговора/оквирног споразума у надлежном сектору Управе на обрасцу из Прилога 15 овог Правилника.

Пре израде измене уговора, службеник за јавне набавке из Одељења за јавне набавке припрема одлуку о измени уговора, коју парира шеф Одсека, а потписују начелник Одељења за јавне набавке, помоћник директора Сектора за правне и административне послове и директор Управе, а уколико је у питању измена уговора којом се повећава вредност уговора, одлуку о изменама уговора/оквирног споразума потписује и помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове.

Члан 41.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга и радова, као и у погледу непредвиђених околности (из чл. 157. и 158. Закона), запослени из Одељења за јавне набавке, у року од десет дана од дана измене уговора, објављује обавештење о изменама уговора на Порталу јавних набавки.

3.7. Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 42.

Лице одређено за праћење реализације уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони рекламиране недостатке обухваћене уговореним гарантним роком, у складу са уговором, лице одређено за праћење реализације уговора о јавној набавци о томе обавештава Одељење за јавне набавке, уз достављање образложења разлога за наведено, као и релевантних доказа.

Одељење за јавне набавке утврђује постојање правног основа за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико сматра да има основа, потребне податке о наведеном доставља Сектору за финансијско-материјалне послове, који спроводи поступак наплате средстава финансијског обезбеђења.

4. ПОСТУПАК ЦЕНТРАЛИЗОВАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 43.

Управа спроводи поступке централизованих јавних набавки као тело за централизоване јавне набавке на републичком нивоу, а може да обавља и помоћне послове јавних набавки на основу Закона, у складу са Уредбом о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Службени гласник РС“ број 25 од 31.03.2023. године) у даљем тексту: Уредба.

На спровођење поступка централизоване јавне набавке сходно се примењују све одредбе овог правила у складу са Законом и важећим подзаконским актима који се односе на поступке централизованих јавних набавки које спроводи Управа.

Уредбом су одређени наручиоци који су дужни да своје потребе обезбеђују преко Управе, као тела за централизоване јавне набавке, као и предмет централизованих јавних набавки које спроводи Управа.

На предлог Управе, Влада до 1. јула текуће године за наредну годину, одређује централизоване јавне набавке добра и услуга које ће спроводити Управа у зависности од периода трајања оквирних споразума који су претходно закључени са истим предметом јавне набавке.

Управа за потребе централизованих јавних набавки води Информациони систем централизованих јавних набавки (у даљем тексту: ИС ЦЈН), стара се о његовом функционисању и израђује инструкцију за коришћење ИС ЦЈН.

У ИС ЦЈН, наручиоци уносе податке о јавним набавкама, најкасније до 1. новембра текуће године за наредну годину. Наручиоци за чије потребе Управа спроводи поступке централизованих јавних набавки, планирају набавке, испитују тржиште у сарадњи са стручним службама Управе и податке о својим потребама уносе кроз апликацију ИС ЦЈН за период од једне до четири године, у складу са периодом за који се набавка спроводи на основу плана централизованих јавних набавки. Сви сектори Управе су дужни да се на позив запослених који раде на пословима ИС ЦЈН одазову приоритетно и у року од три дана од дана доставе позива предају колегама све потребне податке за унос техничких спецификација у апликацију ИС ЦЈН.

План централизованих јавних набавки израђује Управа на основу података унетих у ИС ЦЈН и провере процењених вредности и количина које се

врше са корисницима централизације, пре предаје на усвајање плана централизованих јавних набавки.

Управа, по прибављеним мишљењима надлежних органа, доставља Влади на сагласност предлог плана централизованих јавних набавки, најкасније до 15. новембра текуће године за наредну годину.

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

Управа на својој Интернет страницама објављује извод из годишњег плана централизованих јавних набавки са подацима о предмету јавне набавке и оквирним датумом покретања поступка јавне набавке.

Пре покретања поступка централизоване јавне набавке, помоћник директора из чијег је делокруга предмет јавне набавке, доставља Одељењу за јавне набавке иницијални акт на начин прописан чланом 15. овог правилника. У делу иницијалног акта у којем се наводи процењена вредност јавне набавке, наводе се процењене вредности сваке партије, уколико је јавна набавка обликована по партијама.

Пре покретања поступка централизоване јавне набавке, Одељење за јавне набавке врши и испитивање тржишта у смислу одредбе члана 29. став 1. Закона. Уколико постоје одређена неслагања у погледу процењене вредности са стањем предметних добара и услуга на тржишту Републике Србије у време припреме поступка за објаву, службеник из Одељења за јавне набавке, контактира путем e-maila службеника за јавне набавке код наручиоца, те се након извршених корекција приступа спровођењу поступка централизоване јавне набавке.

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

Наручиоци (корисници поступка централизације) под условима и у границама прописаним оквирним споразумом, закључују уговоре са најповољнијим добављачем.

Управа прати извршење оквирног споразума, на основу података о закљученим уговорима које наручиоци уносе у ИС ЦЈН.

Управа објављује на Порталу јавних набавки све врсте огласа и конкурсну документацију (измене, допуне, додатне информације или појашњења), одлуку о закључењу оквирног споразума/додели уговора и обавештење о додели уговора у складу са одредбама Закона.

Управа, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у којем су уговори закључени, објављује на Порталу јавних набавки, збирно тромесечно обавештење о додели уговора закључених на основу оквирних споразума, засновано на подацима које службеници наручилаца, корисници оквирних споразума, унесу у апликацију ИС ЦЈН.

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

Члан 44.

Управа покреће поступак јавне набавке на који се Закон не примењује ако су за ту набавку обезбеђена средства у буџету Републике Србије, односно у финансијском плану Управе, ако су испуњени услови које Закон предвиђа у чл. 11-21. (изузети од примене Закона) и члану 27. (прагови до којих се Закон не примењује) и ако је набавка обухваћена планом јавних набавки на које се Закон не примењује (Прилог 3).

Члан 45.

Одредбе овог правилника у погледу планирања, истраживања тржишта и исказивања потреба примењују се и на набавке на које се Закон не примењује.

Директор Управе доноси план јавних набавки на које се Закон не примењује, а који на основу исказаних потреба сектора Управе сачињава Сектор за правне и административне послове.

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

Члан 46.

Приликом планирања и спровођења поступака јавних набавки изузетих од примене Закона и јавних набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује, Управа је дужна да примени начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне јавне набавке.

Одредбе овог правилника о начину планирања и извршења јавних набавки, примењују се и на начин планирања и извршења набавки на које се Закон не примењује и јавне набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује.

Члан 47.

Набавку добра и услуга чија је укупна процењена вредност мања од 1.000.000 динара, односно набавку радова чија је укупна процењена вредност мања од 3.000.000 динара, спроводи запослени из Одељења за јавне набавке.

У наведеној ситуацији, а када је предмет јавне набавке сложен, Управа може образовати комисију за набавку на коју се одредбе Закона не примењују.

Члан 48.

Сектор Управе из чије надлежности је предмет набавке, у погледу којег постоји изузеће од примене Закона, односно јавне набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује, односно помоћници директора, достављају Сектору за правне и административне послове иницијални акт (Прилог 9).

Управа покреће поступак набавке из претходног става ако је наведена набавка предвиђена у плану набавки на које се Закон не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује.

Члан 49.

Одељење за јавне набавке по добијању иницијалног акта сачињава одлуку о спровођењу поступка (Прилог 10), образац понуде и позив за подношење понуда.

Образац понуде и позив за подношење понуда објављују се на Интернет странице Управе и истовремено се достављају на минимум три адресе наведене у иницијалном акту, привредним субјектима за које је приликом испитивања тржишта у смислу одредбе члана 29. став 1. Закона утврђено да поседују капацитете и да су способни да успешно реализују уговор о јавној набавци, да поднесу прихватљиву понуду.

Привредним субјектима назначеним у иницијалном акту, доставља се електронским путем позив за подношење понуде и образац понуде, којом приликом се тражи од истих да потврде пријем e-mail-ом.

Минимални рок за прикупљање понуда не може бити краћи од 4 календарска дана нити дужи од 15 календарских дана, зависно од комплексности предмета и хитности потребе надлежног сектора.

Члан 50.

Понуде у поступку јавне набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. став 1. Закона) и набавке из чл. 11-21. Закона, достављају се електронским путем, на e-mail адресу службеника за јавне набавке назначену у позиву.

Након истека рока за подношење понуда, запослени из Одељења за јавне набавке који спроводи поступак отвара понуде, потписује изјаву о непостојању сукоба интереса, сачињава записник о отварању понуда (Прилог 11), затим врши оцену и рангирање понуда, у складу са критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта и критеријумима за доделу уговора, одређеним у обрасцу понуде.

Прихватљивост понуде се доказује изјавом о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (Прилог 12), а уколико је потребно, тражи се достава доказа о испуњености критеријума.

Након извршене стручне оцене понуда доноси се одлука о додели уговора (Прилог 13), односно одлука о обустави поступка јавне набавке.

Записник о отварању понуда и одлука о додели, односно, обустави поступка, доставља се електронским путем понуђачима који су учествовали у предметном поступку. Лице задужено за спровођење поступка сачињава уговор или наруџбеницу која садржи све елементе уговора.

Рок за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11-21. Закона, одређен је у члану 215. Закона. Захтев не задржава извршење уговора.

Након донете одлуке о додели уговора/одлуке о обустави поступка, донетој у јавној набавци на коју се Закон не примењује, применом члана 27. став 1. тачка 1. Закона, не може се поднети захтев за заштиту права.

У уговору, или наруџбеници, именовано је лице задужено за праћење реализације обавеза које из њих проистичу.

Члан 51.

Управа је дужна да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из става 1. овог члана запослени из Одељења за јавне набавке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.1. текуће године за претходну годину, према Упутству Канцеларије за јавне набавке.

III. ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 52.

Посебан режим набавке чине набавке друштвених и других посебних услуга (члан 75. Закона). На набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, не примењују се одредбе Закона

(члан 27. став 1. тачка 3) Закона). Приликом планирања јавних набавки Управа планира и набавке друштвених и других посебних услуга које су таксативно наведене по општем речнику набавки у Прилогу 7 Закона, тако што дефинише врсту предмета јавне набавке, СРВ ознаку (општи речник набавке), процењену вредност, оквирне рокове за реализацију ових набавки уз примену начела јавних набавки, посебно начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Члан 53.

Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Управа поступа по правилима прописаним за набавке на које се не примењују одредбе Закона. Приликом спровођења јавних набавки друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара примењују се сва правила прописана за поступак јавне набавке и посебна правила прописана чланом 75. Закона.

Члан 54.

Чланом 75. Закона прописана је додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7 Закона.

Одредбе о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, прописане овим правилником, сходно се примењују и на друштвене и друге посебне услуге.

За спровођење поступка задужена је Комисија.

Члан 55.

Приликом спровођења поступка јавне набавке друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара, наручилац је дужан да објави јавни позив који садржи најмање податке из Прилога 4, део 3. Закона или претходно информативно обавештење.

Уколико наручилац објављује претходно информативно обавештење није дужан да објави јавни позив. Обавештење представља позив за учествовање у поступку јавне набавке. Заинтересовани привредни субјекти позивају се да у писаној форми изразе своју заинтересованост, наводи се рок за пријем изјава и адреса на коју се те изјаве примају. У поступку набавке позивају се само они понуђачи који су претходно исказали своју заинтересованост.

Наручилац није у обавези да објављује наведене огласе ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Наручилац одређује примерен рок за подношење понуда имајући у виду сложеност предмета јавне набавке и време потребно за припрему понуда.

Поступак јавне набавке окончава се одлуком о додели уговора или одлуком о обустави поступка јавне набавке, којој претходи записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке, све у складу са Законом. Након закључења уговора објављује се обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од закључења уговора.

Годишњи извештај о раду

Члан 56.

Одељење за јавне набавке сачињава годишњи извештај о раду за претходну годину, најкасније до 1.2. текуће године.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Интернет страници и огласној табли Управе.

Члан 58.

За све што није предвиђено овим правилником, примењиваће се одредбе Закона и важећих подзаконских аката.

Члан 59.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину планирања, спровођења јавне набавке и праћењу извршења уговора о јавној набавци број: 404-02-160/2021-01 од 27.1.2021 године.

Број: 110-00-15/2023-01
У Београду, 5.9.2023. године



ПРИЛОЗИ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Прилог 1

Сектор _____

Број: _____

Датум: _____

Београд, Немањина 22-26

ПРЕДЛОГ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ УПРАВЕ ЗА _____ ГОДИНУ

Р. бр.	Врста Предмета	Назив предмета набавке	Укупна процењена вредност без ПДВ	Време покретање поступка (Квартал)	Техника (оквирни споразум /уговор) и период до којег планира извршење предмета набавке	Набавка усклађена са надлежностима Управе и обухваћена планом рада и приоритетним областима финансирања Управе
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Помоћник директора сектора

**ТАБЕЛА СА ПОДАЦИМА О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА
ЗА ПРЕДЛОГ ПЛНАЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ УПРАВЕ ЗА _____ ГОДИНУ**

Сектор _____

Ред. бр.	Врста предмета	Предмет набавке	Укупна процењена вредност без ПДВ	Истраживање тржишта је вршено на основу (заокружити):
1	2	3	4	5
1.				<ul style="list-style-type: none">1. испитивањем претходних искустава о јавној набавци (претходно закључени уговори са истим предметом јавне набавке)2. истраживањем путем интернета3. испитивањем понуђача о ценама предмета јавне набавке4. испитивањем искустава других наручилаца5. на други погодан начин

Уз попуњене табеле, у складу са исказаним потребама за набавкама за _____ годину, потребно је доставити и прилоге (извештај/белешку) у вези са предузетим активностима истраживања тржишта, односно да се наведе на који начин је вршено истраживања тржишта.

Помоћник директора сектора

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Прилог 2

Сектор _____

Број: _____

Датум: _____

Београд, Немањина 22-26

**ПРЕДЛОГ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ НА КОЈИ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ,
НАБАВКИ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ИСПОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОН ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ
МАЊА ОД 15.000.000**

Ред. бр.	Врста предмета	Назив предмета набавке	Укупна процењена вредност без ПДВ	Покретање поступка Квартал	Период до којег планира извршење предмета набавке	Набавка усклађена са надлежностима Управе и обухваћена планом рада и приоритетним областима финансирања Управе
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

Помоћник директора сектора

ТАБЕЛА СА ПОДАЦИМА О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА ЗА ПРЕДЛОГ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ НА КОЈИ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, НАБАВКИ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ИСПОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД 15.000.000

Сектор _____

Ред. бр.	Врста предмета	Предмет набавке	Укупна процењена вредност без ПДВ	Истраживање тржишта је вршено на основу (заокружити):
1	2	3	4	5
1.				<ul style="list-style-type: none">1. испитивањем претходних искустава о јавној набавци (претходно закључени уговори са истим предметом јавне набавке)2. истраживањем путем интернета3. испитивањем понуђача о ценама предмета јавне набавке4. испитивањем искустава других наручилаца5. на други погодан начин

Уз попуњене табеле, у складу са исказаним потребама за набавкама за _____ годину, потребно је доставити и прилоге (извештај/белешку) у вези са предузетим активностима истраживања тржишта, односно да се наведе на који начин је вршено истраживање тржишта.

Помоћник директора сектора _____

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Прилог 3

Сектор _____
Број: _____
Датум: _____
Београд, Немањина 22-26

**ПЛАН НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ИСПОД ПРАГОВА
ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

РБ.	Предмет набавке и CPV ознака	Врста предмета (добра, услуге, радови)	Основ за изузеће за набавке из чл. 11-21/чл. 27 Закона	Процењена вредност без ПДВ	Конто/позиција	Оквирно време покретања поступка
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

ДИРЕКТОР



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Број:
..... године
Београд, Немањина 22-26

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
- Директору -

ПРЕДМЕТ: Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке

Назив Сектора који иницира јавну набавку	
Предмет јавне набавке	- добра - услуге - радови
Врста предмета јавне набавке	динара без ПДВ динара са ПДВ
Процењена вредност јавне набавке	
Уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, број партија, назив партија и процењена вредност сваке партије	
Редни број јавне набавке у Плану јавних набавки:	
Период на који ће се закључити уговор/оквирни споразум:	
Разлози за примену конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнериства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива (уколико се спроводи неки од наведених поступака):	
Оквирно време покретања поступка јавне набавке	

Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, рок извршења, гарантни рок и др)	
Да ли је потребно исходовати сагласност за прибављање у имовину добра вредности веће од милион динара без ПДВ	
Средства финансијског обезбеђења	<ul style="list-style-type: none"> - меница/банкарска гаранција за озбиљност понуде у висини од _____% - меница/банкарска гаранција за добро извршење посла у висини од _____% - меница/банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања у висини аванса - меница/банкарска гаранције за отклањање недостатака у гарантном року у висини од _____%
Врста поступка	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта	
Критеријуми за доделу уговора	
Лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци и заменик тог лица	
Комисија за јавну набавку	<p>Чланови Комисије:</p> <p>_____, председник; _____, члан; _____, члан;</p> <p>Заменици члanova Комисије:</p> <p>_____, заменик председника; _____, заменик члана. _____, заменик члана.</p> <p>Напомена: Сектор даје предлог за председника и заменика председника Комисије, једног члана и једног заменика члана Комисије</p>

УЗ ИНИЦИЈАЛНИ АКТ ОБАВЕЗНО ЈЕ ДОСТАВИТИ ТЕХНИЧКУ СПЕЦИФИКАЦИЈУ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Начелник Одељења

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
СЕКТОРА**

Средства за предметну јавну набавку за потребе Управе за заједничке послове републичких органа у износу од _____ динара без ПДВ, што представља износ од _____ динара са ПДВ, обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за ____ годину ("Службени гласник РС" бр. _____), раздео _____, програм: _____, програмска активност: _____, економска класификација _____, што својим потписом потврђује помоћник директора Сектора за финансијско – материјалне послове.

Подела процењене вредности када се уговори закључују на две или више буџетских година:

Средства за предметну јавну набавку за потребе Управе за заједничке послове републичких органа су обухваћена предлогом финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа за текућу годину у износу од _____ динара без ПДВ, пројекцијом за наредну годину у износу од _____ динара без ПДВ и пројекцијом за наредну годину у износу од _____ динара без ПДВ, што својим потписом потврђује помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектора за финансијско-материјалне
послове

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектора за правне и
административне послове

Одобрава:
ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Прилог: Техничка спецификација предмета јавне набавке



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број: _____
Датум: _____ године
Београд, Немањина 22-26

Управа за заједничке послове републичких органа, као Наручилац на основу члана 91. и члана 92. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019), доноси

О Д Л У К У
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
БРОЈ _____ ЗА _____. ГОДИНУ

- Предмет јавне набавке је набавка _____.
- Назив и ознака из општег речника набавке: _____.
- Јавна набавка се спроводи у ____ поступку (*навести врсту поступка*).
- Предметна јавна набавка уговора се на период _____.
- Укупна процењена вредност ове набавке је _____ динара без ПДВ, посебно за сваку партију када је предмет јавне набавке обликован по партијама.
- Рок за подношење понуда је _____ дана од дана слања јавног позива на Портал јавних набавки.
- Одлука о додели уговора доноси се у року од _____ дана од дана отварања понуда.
- Подаци из Плана јавних набавки: Јавна набавка предвиђена је као набавка _____ у Плану јавних набавки за ___. годину, редни број ___, са укупном процењеном вредношћу од _____ динара без ПДВ, конто/позиција ___, оквирно време покретања поступка јавне набавке _____.
- Средства за предметну јавну набавку за потребе Управе за заједничке послове републичких органа у износу од _____ динара без ПДВ, што представља износ од _____ динара са ПДВ обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за ___. годину („Службени гласник РС“ број _____).
- У складу са чланом 152. став 7. Закона, обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.
- Предметну јавну набавку спроводи Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:
 - 1) _____, председник.
 - 2) _____, члан.
 - 3) _____, члан.

Заменици:

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

Комисија предузима све радње у поступку, а нарочито: припрема и објављује огласе о јавним набавкама, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права. Члан комисије из одељења за јавне набавке задужен је да на Порталу јавних набавки предузме све радње на спровођењу поступка.

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

12. Лице задужено за благовремено и правилно уношење и објаву података на Порталу јавних набавки _____ (име и презиме, назив радног места).

13. Лице задужено за праћење реализације уговора из Сектора који иницира набавку _____ (име и презиме/назив радног места/e-mail/телефон).

**НАЧЕЛНИК
Одељења за јавне набавке**

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

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектора за правне и
административне послове**

ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Доставити:

- _____;
- _____;
- Архива.

Напомена: У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива у одлуци о спровођењу поступка наводе се и разлози за примену тог поступка.

Прилог 6

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

**Предмет
набавке:**

Врста поступка:

На основу члана 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" број 91/2019, у даљем тексту: Закон) сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход поступка јавне набавке, имају директан или и индиректан финансијски, економски или други правни интерес за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Представник наручиоца је лице које је наручилац именовао за спровођење поступка предметне набавке.

Представник наручиоца у предметном поступку својом изјавом потврђује следеће:

- да не постоји сукоб интереса између представника наручиоца и привредног субјекта који може утицати на непристрасност и независност у вези са поступком јавне набавке;
- да представник наручиоца или са њим повезана лица не учествују у управљању привредног субјекта;
- да представник наручиоца или са њим повезана лица нема више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Привредним субјектом, и смислу члана 50. став 2, сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Под повезаним лицима у складу са чланом 50. став 6. сматрају се: лица која су у крвном сродству у правој линији, побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачно заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда представник наручиоца потписује изјаву о непостојању сукоба интереса.

(потпис члана комисије/заменика члана комисије)

Београд, дана _____ године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број:

Датум: године

Београд, Немањина 22-26

БЕЛЕШКА
О ПРИЈЕМУ ДЕЛОВА ПОНУДЕ КОЈИ СЕ
НЕ МОГУ ПОДНЕТИ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ
по поступку: _____ (навести врсту поступка)

Управа за заједничке послове републичких органа, као наручилац, спроводи _____ поступак јавне набавке број ____, чији је предмет набавка _____, за коју је јавни позив објављен на Порталу јавних набавки број огласа: _____, а на основу Одлуке о спровођењу отвореног поступка јавне набавке број _____ од _____ године.

Наручилац је конкурсном документацијом прописао да су привредни субјекти дужни да доставе средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде (навести и друге делове понуде који се достављају непосредном предајом Наручиоцу).

Благовремено, у остављеном року, до дана _____ године до _____ часова достављени су делови понуде непосредном предајом наручиоцу:

Ред. бр.	Назив понуђача	Датум пријема делова понуде	Час	Опис дела понуде који је непосредно предат
1	2	3	4	5
1.				

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Белешка о пријему делова понуде који се не могу поднети електронским путем је саставни део Записника о отварању понуде који је генерисао Портал јавних набавки.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

, члан

Прилог 8

Наручилац	Управа за заједничке послове републичких органа
Адреса	Немањина 22-26, 11000 Београд
Место	Београд
Број одлуке	404-02-_____ /2021-01
Датум	_____

На основу члана 146. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) Управа за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Наручилац) доноси:

ОДЛУКУ о додели уговора

Додељује се уговор понуђачу: _____ (пун назив, адреса, ПИБ и матични број), чија је понуда заведена под бројем _____ од _____. године, у отвореном поступку јавне набавке број _____, чији је предмет _____, за коју је објављен јавни позив у огласу број _____ на Порталу јавних набавки.

Образложение

Наручилац је донео Одлуку о спровођењу отвореног поступка број: 404-02-_____ /2021-01 од _____ године јавне набавке број _____ чији је предмет _____, СРВ ознака _____, ради закључења уговора о јавној набавци на период од _____ година/е.

Техника спровођења – оквирни споразум на период од _____ година.

Број и назив партије	Процењена вредност по партијама без ПДВ	Процењена вредност по партијама са ПДВ	Назив и ознака из општег речника
Партија			

Предмет јавне набавке је/није обликован по партијама.

Образложение зашто предмет јавне набавке није подељен у партије: _____.

За наведену јавну набавку наручилац је дана _____. Године објавио Јавни позив и Конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

Број огласа са Портала јавних набавки: _____.

Рок за подношење понуда/делова понуда је _____.

Предметну јавну набавку спроводи Комисија за јавну набавку у следећем саставу:

1) _____, председник;

- 2) _____, члан;
 3) _____, члан;
 4) _____, члан;
 5) _____, члан.

Подаци о отварању понуда

Датум и време отварања: _____
 Електронско отварање: _____

Након спроведеног отварања понуда Комисија за јавну набавку је приступила стручној оцени понуда и сачинила Извештај о поступку јавне набавке.

У Извештају о поступку јавне набавке од _____. године, Комисија за јавну набавку је констатовала следеће:

1) Врста предмета јавне набавке:

Услуге/добра/радови

2) Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке	_____
Редни број јавне набавке	_____
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ)	_____ РСД
Вредност уговора јавне набавке (без ПДВ)	Уговор се закључује по јединичним ценама из Обрасца структуре цена на период од ____ година/е или до утрошка средстава процењене вредности јавне набавке (____ РСД) зависно од тога који моменат први наступи
Вредност Уговора јавне набавке (са ПДВ)	Уговор се закључује по јединичним ценама из Обрасца структуре цена на период од ____ година/е или до утрошка средстава процењене вредности јавне набавке (____ РСД) зависно од тога који моменат први наступи

или

Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ)	_____ РСД
Укупно уговорена цена јавне набавке (без ПДВ)	Уговор се закључује на износ укупно понуђене цене РСД (уколико су исказане количине)
Укупно уговорена цена јавне набавке (са ПДВ)	Уговор се закључује на износ укупно понуђене цене РСД (уколико су исказане количине)

3) Укупан број поднетих понуда:

P. бр.	Број под којим је заведен део понуде који није поднет путем Портала јавних набавки	Опис дела понуде који није поднет путем Портала јавних набавки	Благовремено примљене понуде, назив/адреса/матични и број/ПИБ/понуђача	Неблаговремено примљене понуде	Рок важења понуде
1.	404-02-	/2020-			

	01				
2.	404-02-_____ /2020-02				

4) Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена понуда:/

5) Ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложение начина на који је утврђена та цена:/

6) Критеријум за оцењивање понуде је: /

Рангирање прихватљивих понуда применом прописаног критеријума за оцењивање понуда:

Ред. Бр.	Назив/име понуђача чије су понуде оцењене као прихватљиве	Збир понуђених јединичних цена исказан без ПДВ	Збир понуђених јединичних цена исказан са ПДВ	Рок и начин плаћања	Посебни захтеви наручиоца (гаранција, рок, време одзива...)
1.					
2.					

или

Ред. Бр.	Назив/име понуђача чије су понуде оцењене као прихватљиве	Укупна понуђена цена без ПДВ	Укупна понуђена цена са ПДВ	Рок и начин плаћања	Посебни захтеви наручиоца (гаранција, рок, време одзива...)
1.					
2.					

7) Сходно одредбама чланова 111. и 119. Закона Наручилац је захтевао доставу доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта дана _____ године путем Портала јавних набавки, дана _____. године достављени су потребни докази/нису достављени.

Напомене уз преглед понуде:

8) Назив, односно име понуђача чија је понуда рангирана као најповољнија:

Комисија Наручиоца, након спроведене стручне оцене понуда, констатује да је прихватљива и најповољнија понуда понуђача: _____ (пун назив/адреса/ПИБ и матични број).

Образложение избора:

Изабрани понуђач ће део уговора поверити подизвођачу:

Да	✓		Не	
----	---	--	----	--

Подаци о члановима групе изабраног понуђача и деловима које ће извршавати чланови:

Група понуђача	Члан групе	Вредност или проценат дела који ће извршавати	Предмет или количина коју ће извршавати

Одговорно лице Наручиоца прихвата предлог Комисије за јавну набавку, те је на основу законског овлашћења донета Одлука о додели уговора понуђачу: _____ (пун назив/адреса/ПИБ и матични број).

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против ове Одлуке понуђач може Наручиоцу поднети захтев за заштиту права у року од 10 дана од дана објаве ове Одлуке на Порталу јавних набавки. Захтев се подноси у складу са члановима 213, 214. и 217. Закона.

**НАЧЕЛНИК
Одељења за јавне набавке**

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектора за правне и
административне послове**

ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Доставити:

- _____;
- _____;
- Архива.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број:

..... године

Београд, Немањина 22-26

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
- Директору -

ПРЕДМЕТ: Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке на који се Закон не примењује

Назив Сектора који иницира јавну набавку	
Предмет јавне набавке	
Врста предмета јавне набавке	<ul style="list-style-type: none"> - добра - услуге - радови
Процењена вредност јавне набавке	<p>динара без ПДВ</p> <p>динара са ПДВ</p>
Редни број јавне набавке из Плана јавних набавки на које се Закон не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује	
Уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, број, назив и вредност партија	
Основ за изузеће од примене Закона, уколико је изузетак од примене Закона	
Период на који треба закључити уговор	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, рок извршења и др.)	<ul style="list-style-type: none"> - меница/банкарска гаранција за озбиљност понуде у висини од _____ % - меница/банкарска гаранција за добро извршење посла у висини од _____ % - меница/банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања у аванса - меница/банкарска гаранције за отклањање недостатака у гарантном року у висини од _____ %
Средства финансијског обезбеђења	

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта	
Критеријуми за доделу уговора	
Лице задужено за спровођење поступка Напомена: попуњава Сектор за административне и правне послове	
Лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци и заменик тог лица	
Привредни субјекти који се позивају да поднесу понуду у предметној набавци (назив привредног субјекта, адреса, контакт телефон, e-mail адреса) Напомена: Позиви се шаљу на e-mail адресе минимум три привредна субјекта	<p>1.</p> <hr/> <p>2.</p> <hr/> <p>3.</p>

**УЗ ИНИЦИЈАЛНИ АКТ ОБАВЕЗНО ЈЕ ДОСТАВИТИ И СПЕЦИФИКАЦИЈУ
ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Начелник Одељења

Помоћник директора

Средства за предметну јавну набавку за потребе Управе за заједничке послове републичких органа у износу од _____ динара без ПДВ, што представља износ од _____ динара са ПДВ-ом, обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за _____ годину ("Сл. гласник РС" бр. _____), раздео _____, програм: _____, програмска активност: _____, економска класификација _____, што својим потписом потврђује помоћник директора Сектора за финансијско – материјалне послове.

Подела процењене вредности када се уговори закључују на две или више буџетских година:

Средства за предметну јавну набавку за потребе Управе за заједничке послове републичких органа су обухваћена предлогом финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа за текућу годину у износу од _____ динара без ПДВ, пројекцијом за наредну годину у износу од _____ динара без ПДВ и пројекцијом за наредну годину у износу од _____ динара без ПДВ, што својим потписом потврђује помоћник директора Сектора за финансијско – материјалне послове.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектор за финансијско-
материјалне послове

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектора за правне и
административне послове

САГЛАСАН:
ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Прилог: Спецификација добара/услуга/радова



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број:

Датум:

Београд, Немањина 22-26

Управа за заједничке послове републичких органа, на основу чл. 11-21/члан 27, 75. и члана 92. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019), доноси

О Д Л У К У
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
БРОЈ ЗА ГОДИНУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. Предмет набавке је набавка _____.

2. Назив и ознака из општег речника: _____.

3. Предметна јавна набавка спроводи се на период од _____.

4. Укупна процењена вредност ове набавке је _____ динара без ПДВ, посебно за сваку партију када је предмет јавне набавке обликован по партијама, односно _____ динара са ПДВ.

5. Рок за подношење понуда је _____ дана од дана пријема позива за подношење понуда путем е-маила.

6. Подаци из плана: Јавна набавка предвиђена је као набавка _____ у Плану набавки на које се закон не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује за _____. годину, редни број ___, са укупном процењеном вредношћу од _____ динара без ПДВ, конто/позиција ___, оквирно време покретања поступка јавне набавке.

7. Средства за предметну јавну набавку за потребе Управе за заједничке послове републичких органа у износу од _____ динара без ПДВ, што представља износ од _____ динара са ПДВ обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за _____. годину („Службени гласник РС“ број _____).

8. У складу са чланом 152. став 7. Закона, обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

9. Основ за изузеће _____.

10. Лице одређено за спровођење поступка набавке је

**НАЧЕЛНИК
Одељења за јавне набавке**

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

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектора за правне и
административне послове**

ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Доставити:

- ____;
- ____;
- Архива.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број: _____

Датум: _____

Београд, Немањина 22-26

ЗАПИСНИК
О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

По поступку: Набавка на коју се Закон не примењује

Управа за заједничке послове републичких органа, као Наручилац, спроводи поступак јавне набавке број _____/_____, чији је предмет _____, на основу члана _____ Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019).

Назив и ознака из општег речника: _____.

Укупна процењена вредност ове набавке је _____ динара без ПДВ и _____ динара са ПДВ.

За предметну набавку Наручилац је дана _____. године објавио Позив за подношење понуде и Образац понуде на својој интернет страници и упутио позив електронским путем (email) следећим привредним субјектима: 1. _____; 2. _____; 3. _____.

Благовремено, у остављеном року до дана _____. године, до _____. часова, понуду су доставили следећи понуђачи:

Ред. бр.	Назив понуђача	Број понуде	Датум пријема	Час	Понуда заведена код наручиоца
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

У предметном поступку набавке примљено је _____ неблаговремених понуда.

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

Ред. бр.	Понуђач (адреса, ПИБ и матични број)	Укупна цена без ПДВ	Укупна цена са ПДВ
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Поступку отварања понуда учествују овлашћени представници понуђача:

Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова, дана _____ године. Поступак отварања водио је службеник _____ (име презиме/назив радног места)

Лице које спроводи поступак

Прилог 12

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да за реализацију набавке број _____, чији је предмет _____ испуњавам критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта захтеване Обрасцем понуде.

Потпис овлашћеног лица

Датум:



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број:

Датум: године

Београд, Немањина 22-26

Управа за заједничке послове републичких органа као Наручилац, након спроведеног поступка јавне набавке, (на основу члана 27. став 1. или набавке из члана 11-21.) и члана 146. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 – у даљем тексту: Закон), доноси

ОДЛУКУ
о додели уговора

У поступку јавне набавке број _____, чији је предмет набавка _____, на коју се Закон не примењује, уговор се додељује понуђачу _____ (пун назив, адреса, ПИБ и матични број).

Образложење

Управа за заједничке послове републичких органа, као наручилац, спровела је поступак јавне набавке, чији је предмет набавка _____, у складу са Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке број _____ од _____ године, на коју се Закон не примењује.

Врста предмета јавне набавке: добра/услуге/радови

Назив и ознака из општег речника: _____.

Укупна процењена вредност предметне набавке је _____ динара, без ПДВ и _____ динара, са ПДВ.

Предмет јавне набавке је/није обликован по партијама.

Број и назив партије	Процењена вредност по партијама без ПДВ	Процењена вредност по партијама са ПДВ	Назив и ознака из општег речника
Партија			

Образложење зашто предмет јавне набавке није подељен у партије: _____.

Уговор се закључује на износ укупно понуђене цене _____ РСД без ПДВ односно _____ са ПДВ (уколико су исказане количине)/Вредност уговора јавне набавке је _____ РСД без ПДВ односно _____ са ПДВ (Уговор се закључује по јединичним ценама из Обрасца структуре цена на период од _____ или до утрошка средстава процењене вредности јавне набавке зависно од тога који моменат први наступи)

Рок за подношење понуда/делова понуда је _____.

Поступак отварања понуда одржан је дана _____ године, са почетком _____ часова.

На основу Позива за подношење понуда и Обрасца понуде који су објављени на интернет страници Наручиоца дана _____ године и Позива за подношење понуде достављеног електронским путем привредним субјектима: 1) _____; 2) _____ и 3) _____, благовремено електронским путем у остављеном року до дана _____. године, до _____ часова, понуду су доставили понуђачи:

Ред. Бр.	Назив понуђача	Датум и време подношења понуде електронским путем	Рок важења понуде	Заводни број наручиоца
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Понуђачи су за набавку _____, понудили следећу укупну цену изражену у динарима без ПДВ и са ПДВ и то:

Ред. Бр.	Понуђач	Понуда број	Укупна цена без ПДВ	Укупна цена са ПДВ	Рок и начин плаћања	Посебни захтеви наручиоца (гаранција, рок, време одзива...)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Понуђач је непосредно на адресу Наручиоца доставио као део понуде који није било могуће доставити електронским средствима:

Ред. бр.	Назив понуђача	Опис дела понуде	Заводни број наручиоца	Датум пријема	Час
1	2	3	4	5	6
1.					

Критеријум за доделу уговора је економски најповољнија понуда. Елеменат критеријума је _____.

Након стручног разматрања достављених понуда утврђено је следеће чињенично стање: понуда понуђача _____, оцењена је као неприхватљива, јер _____.

Напомене уз преглед понуде:

Понуда понуђача _____ испунила је све услове и захтеве из Обрасца понуде, те је оцењена као прихватљива. Са наведеним понуђачем биће закључен уговор.

Изабрани понуђач ће део уговора поверити подизвођачу:

Да	✓		Не	
----	---	--	----	--

Подаци о члановима групе изабраног понуђача и деловима које ће извршавати чланови:

Група понуђача	Члан групе	Вредност или проценат дела који ће извршавати	Предмет или количина коју ће извршавати

На основу свега изнетог, у поступку јавне набавке број _____, чији је предмет набавка _____, на основу члана _____ Закона, уговор је додељен понуђачу _____, (пун назив, адреса, ПИБ и матични број).

У складу са наведеним одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против ове Одлуке може се поднети Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора сходно члану 215. став 4. Закона у року од 60 дана, од дана сазнања за уговор, а најкасније у року од 6 месеци од дана закључења уговора. Поднети Захтев не задржава извршење уговора.

Захтев се доставља у писаном облику, непосредно предајом или препорученом поштом наручиоцу, док копију захтева подносилац захтева доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

НАЧЕЛНИК
Одељења за јавне набавке

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектора за правне и
административне послове

ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Доставити:

- _____;
- _____;
- Архива.

Прилог 14

Менична гаранција за озбиљност понуде

На основу Закона о меници (Сл. лист ФНРЈ“, бр. 104/46, „Сл. лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70 и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003-Уставна повеља), и тачке 1. 2. и 6. Одлуке о облику садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета (Сл. гласник 55/2015, 78/2015, 82/2017, 65/2018, 78/2018, 22/2019 и 125/2020)

ПРИВРЕДНИ СУБЈЕКТ (дужник): _____
(назив и седиште) _____
МАТИЧНИ БРОЈ: _____
ПИБ: _____
ТЕКУЋИ РАЧУН: _____

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ПОВЕРИОЦА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ

ПОВЕРИЛАЦ: РЕПУБЛИКА СРБИЈА - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА, Београд, Немањина 22-26, ПИБ 102199617, матични број 07001401

У статусу дужника предајемо Повериоцу 1 (једну) бланко соло меницу серијског броја _____, као средство финансијског обезбеђења испуњења обавеза у _____ поступку јавне набавке број _____, чији је предмет набавка _____, ради закључења уговора, а на основу јавног позива за достављање понуда објављеном на Порталу јавних набавки.

Овлашћујемо Повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 3 % од вредности понуде, без ПДВ, што номинално износи _____ динара, (словима: _____ динара), да у своју корист безусловно и неопозиво, „без протеста“ и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника, у случају да по истеку рока за подношење понуде изменимо, допунимо, опозовемо своју понуду, одустанемо од своје понуде у року важења понуде, не доставимо доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбијемо да закључимо уговор о јавној набавци или не доставимо средство финансијског обезбеђења за извршење уговора о јавној набавци.

Овлашћујемо банке код којих имамо рачуне да наплату – плаћање изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема доволно средстава или због поштовања приоритета у наплати рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Ово овлашћење и меница су потписани од стране овлашћених лица за потпис сходно достављеном картону депонованих потписа код _____ (назив банке Дужника).

Рок важења меничног овлашћења је _____ од дана отварања понуда.

Прилог:

- 1 (једна) бланко соло меница
- фотокопија картона депонованих потписа
- извод из регистра меница

(потпис лица овлашћеног за потпис код Дужника)

Напомена: Модел како треба попунити меничну овлашћење за озбиљност понуде

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Прилог 15

Сектор _____
Одељење _____
Број: _____
Датум: _____
Београд, Немањина 22-26

Предлог за измену уговора/оквирног споразума

Предлажемо измену уговора/оквирног споразума _____
(навести предмет уговора или оквирног споразума и број партије), закљученог дана
_____, године _____ из разлога _____ (навести разлоге измене).

Понуђач коме је додељен уговор (испоручилац добара, извођач радова, пружалац
услуге) је на предлог Управе на спровођење наведене измене доставио своју сагласност
дана _____, године _____.

Предложеном изменом мења се (или не мења) уговорена вредност.
Уколико је потребно прилог измене чини предмет и предрачун радова који су предмет
измене или техничка спецификација добара.

Начелник одељења

Помоћник директора
Сектор за финансијско-материјалне
послове

Помоћник директора сектора

Помоћник директора
Сектор за правне и административне
послове

Одобрава директор Управе

ЗАПИСНИК

**О ИЗВРШЕНОМ УВИДУ У ДЕЛОВЕ ПОНУДЕ КОЈИ НЕ МОГУ БИТИ
ДОСТАВЉЕНИ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ**

Дана _____ године у _____ часова, представник понуђача _____, _____ (адреса), ПИБ _____, матични број _____, _____ (име и презиме, број личне карте), у складу са Захтевом за увид поднетим путем Портала јавних набавки, као и овлашћењем привредног субјекта у чије име се врши увид број _____ издато дана _____, извршио је увид у делове понуде понуђача који не могу бити достављени електронским путем Портала јавних набавки (средство финансијског обезбеђења, узорци, модели, итд.), односно документацију достављену непосредно на адресу Наручиоца пре истека рока за подношење понуда, из поступка јавне набавке број _____, чији је предмет _____.

Примедбе представника понуђача (уколико има примедби):

**Увид у документацију
извршио овлашћени
представник понуђача**

име и презиме

**Службеник за јавне
набавке**

Име и презиме
