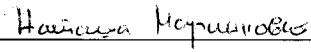
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА ИЗ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ	

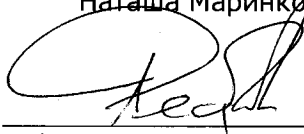
ПРОЦЕДУРА

ЗА ПОСТУПАК ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА ИЗ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Израдио:


 Наташа Маринковић

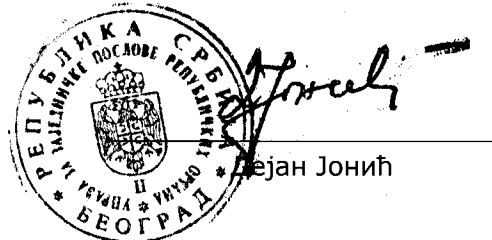
Контролисао:


 Александар Ребић

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

Датум: 26.11.2019.

Директор:

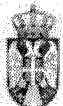

 Дејан Јонић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
 руководства за систем менаџмента и Заменик
 представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник
 руководства за систем менаџмента и Заменик
 представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА ИЗ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2019.

1. ПРЕДМЕТ

Процедура за поступак закључења уговора из поступака јавних набавки дефинише начин и спровођење поступак закључења уговора из поступака јавних набавки које спроводи Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа).

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

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

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).


4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

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

Екстерна:

- Закон о јавним набавкама,
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа,
- Правилник о садржини аката којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца,
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА ИЗ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ	

- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране)
- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMC-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Закључење уговора из поступака јавних набавки које спроводи Управа спроводи се у складу са важећим процедурама.

Када су испуњени услови за закључење уговора о јавној набавци из члана 112. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) уговор се израђује у шест примерака.

Два примерка уговора парафирају: помоћник директора Сектора за правне и административне послове, начелник Одељења за јавне набавке и шеф одсека.

Свих шест примерака уговора потписује директор Управе, након чега се уговор заводи и печатира.

Начелник Одељења за јавне набавке (у случају спречености начелника Одељења један од шефова одсека) телефонским или писаним или електронским путем позива понуђача којем је додељен уговор, да преузме један примерак уговора као модел банци за издавање средстава финансијског обезбеђења.

Понуђач којем је додељен уговор дужан је да у року од 8 дана од дана преузимања једног примерка уговора достави средства финансијског обезбеђења.


Уколико је уговором предвиђено да се као средство финансијског обезбеђења достави банкарска гаранција рок од осам дана може бити дужи.

По истеку рока за прибављање средстава финансијског обезбеђења, овлашћено лице изабраног понуђача приступа закључењу уговора, потписује шест примерака уговора и оверава их печатом. У тренутку закључења уговора достављају се средства финансијског обезбеђења.

Овлашћено лице изабраног понуђача потписује и печатира уговор искључиво у канцеларији начелника Одељења за јавне набавке, у присуству начелника, а у одсутности начелника Одељења уз присуство једног од шефова одсека. Три примерка уговора, од којих су два парафирана, задржава Управа, а три примерка уговора преузима друга уговорна страна.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Управа може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

По закључењу уговора, Одељење за јавне набавке оригинал закљученог уговора са свом пратећом документацијом доставља Сектору за финансијско-материјалне послове

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА ИЗ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2019.

а копију уговора сектору који је иницирао јавну набавку. Други примерак оригинала уговора остаје у Одељењу за јавне набавке до истека рока важности уговора.

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

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

-

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

-