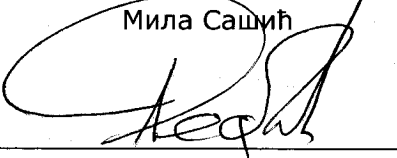
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

ПРОЦЕДУРА
ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Израдио:

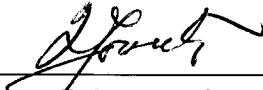

 Мила Сашаћ

 Александар Ребић

Контролисао:

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: 15.09.2020.

Директор:


 Дејан Јонић

Одговоран за примену:

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

Одговоран за измене у
процедури:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

1. ПРЕДМЕТ

Процедура за поступак јавне набавке дефинише начин и спровођење поступака јавних набавки у Управи за заједничке послове републичких органа, односно поступак израде и доношења плана набавки, покретања и спровођења поступка јавне набавке, закључења уговора, као и вођење евиденције о јавним набавкама.

5.1. ПЛАН НАБАВКИ

5.2. ВРСТЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

5.2.1. ПОСЕБНИ ОБЛИЦИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

5.3. ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА

5.3.1. ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

5.4. ОБЈАВЉИВАЊЕ И ТРАНСПАРЕНТНОСТ (ОГЛАСИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ)

5.5. КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

5.5.1 РАЗМЕНА ПОДАТАКА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

5.5.2 ПРИСТУП КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

5.5.3 ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

5.6. ИЗБОР УЧЕСНИКА И ДОДЕЛА УГОВОРА

5.6.1. КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

5.6.2. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

5.7. НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

5.7.1 ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

5.8. ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

5.9. РЕГИСТАР ПОНУЂАЧА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ

5.10. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

5.11. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

5.12. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

5.13. ЧУВАЊЕ ПОДАТАКА

5.14. ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

5.15. ОДЛУКА О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА

5.16. ЗАШТИТА ПРАВА

5.17. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

5.18. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

5.19. ИЗМЕНА УГОВОРА

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура за поступак јавне набавке је обавезна у свим секторима Управе за заједничке послове републичких органа, 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;
- Финансијски план Управе за заједничке послове републичких органа
- План набавки Управе за заједничке послове републичких органа
- Интерни акт о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у управи за заједничке послове републичких органа

Екстерна:

- Закон о јавним набавкама,
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“ број 93/2020),
- Правилник о поступку отварања („Службени гласник РС“ број 93/2020),
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 93/2020)
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“ број 93/2020),
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС“ број 93/2020)
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“ број 93/2020)

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

- Упутства о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“ број 93/2020)
 - Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“ број 93/2020)
 - Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК)
 - Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона
 - Уредба о номенклатури статистичких територијалних јединица („Службени гласник РС“ број 109/2009 и 46/2010)
 - Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, број 63/2013, 73/2017 др. пропис и 76/2017)
 - 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
 - „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

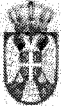
5.1. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

План јавних набавки је део Финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа.

План јавних набавки израђује Одељење за јавне набавке на основу исказаних потреба сектора, које се прикупљају током периода који претходи доношењу плана и на основу пројекције средстава и испитивања тржишта.

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

Сектори утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки достављањем описа предмета јавних набавки, количина, процењених вредности набавки, као и

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка до 01.12. текуће године за наредну годину.

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

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

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

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

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

Након доношења Закона о буџету Републике Србије и Финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа, План набавки доноси директор Управе за заједничке послове републичких органа. Уколико се након доношења плана набавки укаже потреба за набавком која није планирана, руководиоца сектора који подноси Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке, дужан је да претходно упути Сектору за правне и информационо-документационе и административне послове у чијој је надлежности спровођење јавних набавки, захтев за измену или допуну Плана набавки. Захтев за измену или допуну Плана набавки парафира помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове чиме потврђује да су средства за захтевану набавку обезбеђена. Измену и допуну плана набавки доноси директор.

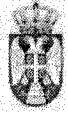
Ако није донет буџет Републике, Управа за заједничке послове републичких органа може почети поступак јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

5.2. ПОСТУПЦИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ВРСТА ПОСТУПКА

Поступци јавне набавке су:

- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

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

Додела уговора се врши у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може да се врши и у другим поступцима јавних набавки, уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

5.2.1 ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Посебни облици поступка јавне набавке:

- 1) Оквирни споразум
- 2) Систем динамичне набавке
- 3) Систем квалификације
- 4) Електронска лицитација
- 5) Електронски каталози.

5.3. ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА

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

Иницијални акт подноси се уколико је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки за текућу годину.

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

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

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

Иницијални акт подноси се Сектору за финансијско-материјалне послове, у року за покретање поступка који је одређен годишњим планом јавних набавки, који

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

проверава да ли су за конкретну набавку обезбеђена средства у буџету, што својим потписом потврђује руководиоца сектора.

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

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

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

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

По пријему иницијалног акта, Одељење за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети иницијални акт садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се, без одлагања, враћа подносиоцу иницијалног акта на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

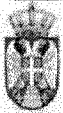
Уколико поднети иницијални акт садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење помоћнику директора Сектора за правне послове и директору Управе, који потписују и оверавају поднети иницијални акт.

5.3.1. ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

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

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку која има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка могу се одредити и један или више заменика чланова Комисије, уколико је то потребно у циљу ефикасног спровођења поступка. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу ЗЈН. Остали чланови Комисије се именују из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Управи У случају спровођења поступка јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке спроводи лице које Управа именује.

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

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

Чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава потписују изјаву о непостојању сукоба интереса. Управа је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке у циљу избегавања нарушавања начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

5.4. ОБЈАВЉИВАЊЕ И ТРАНСПАРЕНТНОСТ (ОГЛАСИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ)

Огласи о јавној набавци које објављују наручиоци су:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 4) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 5) обавештење на профилу наручиоца;
- 6) обавештење о измени уговора;
- 7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 8) обавештење о конкурс за дизајн;
- 9) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 10) исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

11) обавештење за добровољну претходну транспарентност;

12) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

Општи речник набавке, у складу са одговарајућим речником у Европској унији - CPV (Common Procurement Vocabulary), утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ број 91/2019).

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Упутство о начину слања и објављивања огласа, као и друга питања од значаја за објављивање огласа сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Огласи из става 1. тач. 1) и 2) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

На висину накнаде за објављивање огласа о јавној набавци на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа сагласност даје Влада.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

5.5. КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Конкурсна документација се припрема у складу са ЗЈН и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/2020), и садржи све прописане елементе сходно природи предмета набавке и врсти поступка. Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела јавних набавки.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Комисија за јавну набавку, пре слања на објављивање, контролише садржину конкурсне документације. Лице запослено на пословима јавних набавки (корисник налога) објављује истовремено јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки у складу са ЗЈН и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20). Документи конкурсне документације постају доступни на Порталу

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

објављивањем јавног позива и могу их преузети са Портала само регистровани корисници портала. Не постоји обавеза објављивања на интернет страници Управе. У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, корисник налога, шаље на објављивање јавни позив и Претходно информативно обавештење на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

5.5.1. РАЗМЕНА ПОДАТАКА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки. Привредни субјект може у писаној форми путем Портала да тражи од Управе додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци, најкасније осмог дана пре истека одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова. Комисија за јавну набавку, корисник налога објављује додате информације и појашњења на Порталу јавних набавки, најкасније четвртог дана пре истека рока за подношење понуда код набавки чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је коришћена могућност скраћења рокава из разлога хитности, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава код набавки чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова. Управа је у обавези да продужи рок за подношење понуда или пријава: ако додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци не буду објављена најкасније до четири дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност једнака мања од износа европских прагова, односно шест дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова; ако битно измени документацију о набавци и ако Портал није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење понуда. Рок се продужава сразмерно потреби, али тако да до истека рока за подношење захтева за заштиту права не преостане мање од десет дана, а у случају недоступности Портала рок се продужава за најмање четири дана.

5.5.2. ПРИСТУП КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

Комисија за јавну набавку објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници омогућава заинтересованим лицима непосредан увид у конкурсну документацију као и њено преузимање.

5.5.3 ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

У случају да се накнадно укаже потреба за изменама, допунама и појашњењима конкурсне документације у року предвиђеном за достављање понуда Комисија за јавну набавку ће без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

5.6. ИЗБОР УЧЕСНИКА И ДОДЕЛА УГОВОРА

5.6.1. КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

- Основи за искључење:

Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако:

1) привредни субјект не докаже да он и његов законски заступник у периоду од претходних пет година од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава није правноснажно осуђен, осим ако правноснажном пресудом није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке, за:

(1) кривично дело које је извршило као члан организоване криминалне групе и кривично дело удруживање ради вршења кривичних дела;

(2) кривично дело злоупотребе положаја одговорног лица, кривично дело злоупотребе у вези са јавном набавком, кривично дело примања мита у обављању привредне делатности, кривично дело давања мита у обављању привредне делатности, кривично дело злоупотребе службеног положаја, кривично дело трговине утицајем, кривично дело примања мита и кривично дело давања мита, кривично дело преваре, кривично дело неоснованог добијања и коришћења кредита и друге погодности, кривично дело преваре у обављању привредне делатности и кривично дело пореске утаје, кривично дело тероризма, кривично дело јавног подстицања на извршење терористичких дела, кривично дело врбовања и обучавања за вршење терористичких дела и кривично дело терористичког удруживања, кривично дело прања новца, кривично дело финансирања тероризма, кривично дело трговине људима и кривично дело заснивања ропског односа и превоза лица у ропском односу;

2) привредни субјект не докаже да је измирио доспеле порезе и доприносе за обавезно социјално осигурање или да му је обавезујућим споразумом или решењем, у складу са посебним прописом, одобрено одлагање плаћања дуга, укључујући све настале камате и новчане казне;

3) утврди да је привредни субјект у периоду од претходне две године од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава, повредио обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, укључујући колективне уговоре, а нарочито обавезу исплате уговорене зараде или других обавезних исплата, укључујући и обавезе у складу с одредбама међународних конвенција које су наведене у Прилогу 8. овог закона;

4) постоји сукоб интереса, у смислу овог закона, који не може да се отклони другим мерама;

5) утврди да је привредни субјект покушао да изврши непримерен утицај на поступак одлучивања наручиоца или да дође до поверљивих података који би могли да му омогуће предност у поступку јавне набавке или је доставио обмањујуће податке који могу да утичу на одлуке које се тичу искључења привредног субјекта, избора привредног субјекта или доделе уговора.

Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако у поступку јавне набавке утврди да постоје основи за искључење из става 1. овог члана.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта из поступка јавне набавке из разлога наведених у ставу 1. овог члана због преовлађујућих разлога који се односе на јавни интерес, као што је јавно здравље или заштита животне средине.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

5.6.2. КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- 2) финансијски и економски капацитет;
- 3) технички и стручни капацитет.

Наручилац одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако наручилац одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужан је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

5.7. НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

5.7.1. ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- 1) не постоје основи за искључење;
- 2) испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- 3) испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. овог закона, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Привредни субјект може да користи изјаву о испуњености критеријума коју је већ користио у неком претходном поступку јавне набавке, ако потврди да су у њој садржани подаци и даље исправни.

Садржину стандардног обрасца изјаве о испуњености критеријума утврђује Канцеларија за јавне набавке, у складу са европским јединственим документом о набавци утврђеним од стране Европске комисије.

Стандардни образац из става 7. овог члана Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Наручилац није дужан да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Наручилац може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Наручилац не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

1) на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

2) наручилац већ поседује важеће релевантне доказе.

Наручилац може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. овог закона.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, наручилац је дужан да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 14	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

5.8. ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

Наручилац у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, наручилац може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Привредни субјект, у складу са одредбама овог закона, може да користи капацитете других привредних субјеката и наручиоцу може на било који начин да докаже да располаже потребним ресурсима.

5.9. РЕГИСТАР ПОНУЂАЧА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ

Организација надлежна за регистрацију привредних субјеката води јавни регистар понуђача – предузетника и правних лица (у даљем тексту: регистар понуђача).

Организација надлежна за регистрацију привредних субјеката дужна је да омогући привредним субјектима упис у регистар понуђача у складу са овим законом.

Регистар понуђача је доступан на интернет страници организације из става 1. овог члана.

Сваки привредни субјект може да поднесе захтев за упис у регистар понуђача, подношењем докумената којима доказује непостојање основа за искључење из члана 111. став 1. тач. 1) и 2) овог закона.

Организација надлежна за издавање доказа из члана 121. став 1. тач. 1) и 2) овог закона, односно орган надлежан за изрицање санкција и мера лицу регистрованом у регистру понуђача, дужан је да након што утврди промене или изрекне санкцију или меру лицу регистрованом у регистру понуђача, о томе, без одлагања, обавести организацију надлежну за регистрацију привредних субјеката.

Сматра се да привредни субјект који је уписан у регистар понуђача нема основа за искључење из члана 111. став 1. тач. 1) и 2) овог закона.

У регистру понуђача региструју се подаци и промене података о понуђачу, и то:

- 1) матични/регистарски број;
- 2) порески идентификациони број;
- 3) пословно име и адреса седишта;

4) лично име и ЈМБГ, односно број пасоша и земља издавања законског заступника понуђача, ако је законски заступник физичко лице и пословно име и матични број законског заступника привредног субјекта, ако је заступник правно лице

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 15	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

У регистру понуђача региструје се и датум регистрације привредног субјекта, односно датум промене података о привредном субјекту који су предмет регистрације.

Понуђач се брише из регистра понуђача на основу захтева понуђача за брисање или по службеној дужности ако престане да испуњава неки од законом прописаних услова.

Против решења регистратора који води регистар понуђача може да се изјави жалба министру надлежном за послове привреде.

Министар надлежан за послове финансија прописује документацију која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача.

5.10. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

У поступку јавне набавке наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- 1) цене или
- 2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. овог закона или
- 3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:
 - (1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;
 - (2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или
 - (3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Наручилац је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 16	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

Наручилац одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Наручилац у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Наручилац у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда наручилац је дужан да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

5.11. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуда се подноси електронски средствима 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, макете, пројекти, средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и сл.), доставиће се пре рока утврђеног за подношење понуда путем поште, курирске службе, или непосредно у Управу. Тачна адреса биће наведена у јавном позиву.

5.12. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Отварање понуда спроводи се у пословном простору Управе, у време које је одређено у јавном позиву, односно одмах након истека рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно. Управа ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У наведеном случају Управа доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача. Јавном отварању могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку. На почетку поступка јавног отварања понуда Члан комисије за јавну набавку или лице које је именовано од стране Управе (ако процењена вредност јавне набавке не прелази

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 17	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

3.000.000 динара), саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном отварању. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време када је то утврђено у јавном позиву, а у складу са Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/2020). Портал јавних набавки отвара понуде по редоследу приспећа. Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку исте отвара према редоследу приспећа. Ако су делови понуде примљени након истека рока за подношење понуда исте ће Комисија за јавну набавку затворене вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено. Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање комисији за јавну набавку и понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

5.13. ЧУВАЊЕ ПОДАТАКА

Сваки оглас о јавној набавци, припадајућа документација, као и остали документи који се јавно објављују, остају јавно доступни на Порталу, најмање пет година од дана објављивања огласа о јавној набавци, након којег периода се архивирају. Управа је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора. Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељење за јавне набавке, уз предузимање свих мера у циљу заштите података. За документацију из поступка набавке, од покретања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува Одељење за јавне набавке. Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које званичне податке у вези са јавном набавком. Одељење за јавне набавке чува документацију најкасније до извршења уговора, након чега је у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе архивира

5.14. ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на начин прописан одредбама ЗЈН, а на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Ако се у стручној оцени понуда утврди да су се стекли услови за доделу уговора систем аутоматски генерише предлог Одлуке о додели уговора односно Одлуке о обустави поступка. У складу са извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о признавању квалификације. Предлог одлуке парафира обрађивач предмета а начелник Одељења за јавне набавке, помоћник директора Сектора за правне послове и директор Управе потписују. Обавезаје Управе да донесе одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико је у конкурсној документацији одређен други рок. Управа може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, у ком случају ће Комисија проверити и образложити у извештају да ли је понуђена цена тржишна, односно

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 18	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

упоредива са тржишном ценом и да ли постоје расположива финансијска средства за извршење евентуално преузете обавезе. Комисија одлуку о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

5.15. ОДЛУКА О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА

Директор Управе може да донесе одлуку о обустави поступка јавне набавке из објективних и доказивих разлога, таксативно наведених у члану 147. ЗЈН. У случају обуставе поступка јавне набавке пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Комисија враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки. Комисија је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Комисија је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду омогући увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку, уз обавезу да заштити поверљиве податке у складу са одредбама ЗЈН.

5.16. ЗАШТИТА ПРАВА

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права. Заштита права у поступцима јавних набавки заснива се на начелима законитости, ефикасности, приступачности, контрадикторности и писмености. Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Управе противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама овог закона.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Управи и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају постоји обавеза подносиоца захтева да копију захтева достави Републичкој комисији. Поступак поводом захтева за заштиту права спроводи се по одредбама чл. 204 - 227. ЗЈН. Приликом поступања по поднетом захтеву, Комисија може писаним путем затражити стручну помоћ од сектора у чијој надлежности је предметно спorno питање. Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. Акте у поступку поводом захтева за заштиту права сачињава Комисија за јавну набавку, а потписује директор Управе. По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, обрађивач предмета сачињава предлог уговора, исти мора одговарати документацији о спроведеном набавци. Уговор о јавној набавци парафирају: обрађивач предмета, начелник Одељења за јавне набавке а потписују помоћник директора Сектора за правне послове и директор Управе. Управа може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима: ако се уговор закључује на основу оквирног

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 19	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

споразума; у случају примене система динамичке набавке, ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива, у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2 ЗЈН.

5.17. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Након потписивања уговора од стране директора Управе, Одељење за јавне набавке уручује један примерак уговора другој уговорној страни непосредним преузимањем или доставља електронским путем ради прибављања финансијског обезбеђења. Друга уговора стране је дужна да у року од 10 дана донесе финансијско обезбеђење и приступи потписивању осталих примерака уговора.

Уколико понуђач коме је доделен уговор, одбије да потпише уговор о јавној набавци, Управа може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Управа може уговор о јавној набавци закључити и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис. Обавезе које Управа преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од 30 дана од закључења уговора/обуставе/поништења, објављује на Порталу јавних набавки Обавештење о додели уговора, обустави или поништењу. Управа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке. Одељење за јавну набавку води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

5.18. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

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

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

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

-да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној ;

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

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 20	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

5.19. ИЗМЕНА УГОВОРА

Управа не може након закључења уговора о јавној набавци да врши битне измене уговора о јавној набавци. Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на закључени уговор, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова: ИЗМЕНОМ се значајно повећава обим уговора; изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка набавке, омогућавали учешће и других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани; изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист понуђача са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором; промена првобитног привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци. Надзор над извршењем уговора о јавној набавци врши Министарство финансија. Након закључења уговора о јавној набавци Управа може да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин (промена цене или опција). Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци. Управа може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, у случају измене у погледу додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци и у случају измене услед непредвиђених околности (чл. 157. и 158. ЗЈН). Управа може да измени уговор о јавној набавци на начин да се повећа обим набавке под условом утврђеним ЧЛЕШОМ 160. ЗЈН. Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и у случају измене услед непредвиђених околности Управа је дужна да на Порталу јавних набавки објави обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

-

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке	1	5 година	Архива	1

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 21	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.



Прилог 1

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број: _____

Датум: _____ године

Београд, Немањина 22-26

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

- Директору -

ПРЕДМЕТ: Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке

Назив Сектора који иницира набавку	
Предмет јавне набавке	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Јавна набавка евидентирана је у Плану јавних набавки под редним бројем:	
Период на који треба закључити уговор:	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 22	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

Разлози за примену конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговараког поступка без објављивања јавног позива:	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гарантни рок...)	
Финансијско обезбеђење	-меница/банкарска гаранција за озбиљност понуде у висини од _____ ^{0/0} меница/банкарска гаранција за добро извршење посла у висини од _____ ^{0/0} -меница/банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања у висини плаћеног аванса. -меница/банкарска гаранције за отклањање грешака у гарантном року у висини од _____
Предложена врста поступка	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта	
Критеријуми за доделу уговора	
Предлог чланова Комисије	Чланови Комисије: _____, председник; _____, члан; _____, члан; Заменици Комисије: _____, заменик председника; _____, заменик члана. _____, заменик члана. Напомена: Сејогор даје предлог за председника и заменика председника Комисије, једног члана и једног заменика члана комисије

Уз иницијални акт обавезно је доставити и спецификацију (добара, услуга, радова).

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 23	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 15.09.2020.

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Сектор за финансијско
материјалне послове

САГЛАСАН:
ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Прилог: Спецификација добара/услуга/радова