



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

Управа за извршење
кривичних санкција
Одељење за материјално
финансијске послове
Бр. 404-02-00002/2017-04/1
Датум: 05.01.2017. год.
Немањина 22-26
МО

Предмет: Доношење Процедуре којом се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца број 404-02-00002/2017-04

На основу члана 27. Закона о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС“, број 55/2014), члана 22. став 1 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15), у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15), директор Управе за извршење кривичних санкција доноси Процедuru којом се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, број 404-02-00002/2017-04

Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописани начин.

ДИРЕКТОР
др Милан Стевовић





РЕПУБЛИКА СРБИЈА

МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

Управа за извршење кривичних санкција

Немањина 22-26

Београд

ПРОЦЕДУРА

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

број 404-02-00002/2017-04

Јануар 2017. година

САДРЖАЈ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	4
II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ	5
IV КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	8
V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	8
VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	12
VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ	13
VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ	14
IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА	14
X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	14
XI НАЧИН ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	16
XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	18
XIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	19
XIV ЗАВРШНА ОДРЕДБА	19

СКРАЋЕНИЦЕ

Управа – Министарство правде – Управа за извршење кривичних санкција;

ЗЈН – Закон о извршењу кривичних санкција;

ОЈ – организационе јединице;

Одговорно лице – директор Управе;

ГЈН – Група за јавне набавке;

ОЈМФП – Организациона јединица за материјално финансијске послове;

ОБ – Одсек за буџет;

ГИО – Група за инвестиције и одржавање.

Министарство правде - Управа за извршење кривичних санкција
Процедура о ближем уређењу поступка јавне набавке
На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/15), Министарство правде - Управа за извршење кривичних санкција доноси

**Процедура
о ближем уређивању поступка јавне набавке**

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Процедуром се ближе уређује планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Министарства правде - Управе за извршење кривичних санкција, као директног корисника (у даљем тексту: Управа).

Процедуром се уређују учесници, одговорности, начин обављања пословања у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: ЗЈН), а нарочито се уређује начин планирања набавки, комуникација у пословима јавних набавки, поступак спровођења јавних набавки, овлашћења о одговорности у поступку јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости, начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама, вођење евиденције закључених уговора и добављача, начин праћења извршења уговора о јавном набавци, контрола јавних набавки, усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Процедуром се уређују и набавке добара, услуга и радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Процедура је намењена свим организационим јединицама у саставу Управе (у даљем тексту: ОЈ), које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање и спровођење поступака јавних набавки, планирање и спровођење поступака набавки на које се ЗЈН не примењују и извршење уговора.

Све ОЈ обавезне су да, извршавајући послове и задатке из своје надлежности, поштују одредбе ове процедуре.

Члан 3.

Циљеви процедуре

Циљ процедуре је да се набавке спроводе у складу са ЗЈН и подзаконским актима, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова, уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Управе.

Општи циљеви процедуре су:

- 1) уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) професионализација и усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођење поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама (мере за спречавање корупције прописане су интерним планом у складу са чланом 21. став 7. ЗЈН).

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 4.

Процедуром се уређују поступак, рокови израде и доношење Плана јавних набавки, измене и допуне Плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене ЗЈН и подзаконским актима и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и финансијским планом извршења буџета.

Директор Управе као одговорно лице (у даљем тексту: одговорно лице) доноси годишњи План јавних набавки, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана ЗЈН и подзаконским актима.

Члан 6.

У складу са инструкцијама за припрему и израду буџета и финансијских планова, издатих од стране министарства надлежног за послове финансија, за потребе израде Плана јавних набавки у Управи, Група за јавне набавке (у даљем тексту: ГЈН) доставља свим ОЈ инструкције за планирање, које су у прилогу ове процедуре и њен су саставни део (Образац 1).

Инструкције за планирање су у писаној форми, на основу којих се утврђују стварне потребе за одређеним добрима, услугама и радовима, за несметно функционисање Управе.

Члан 7.

ОЈ су дужне да, пре подношења инструкција за планирање, истраже тржиште сваког појединачног предмета набавке, на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације о добављачима и закљученим уговорима);

2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);

3) испитивањем искустава других наручилаца;

4) примарним сакупљањем података (анкете, упитници и сл.);

5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно и др.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелима прописаним ЗЈН.

Члан 8.

ОЈ, након истраженог тржишта, подносе ГЈН инструкције за планирање (Образац 1).

Свака страна инструкције за планирање мора бити попуњена и потписана од стране ОЈ као предлагача набавке.

Инструкције за планирање се достављају појединачно за сваку планирану набавку.

ГЈН обједињују достављене податке свих ОЈ, сортира их према подацима потребним за израду Плана јавних набавки.

ГЈН може захтевати отклањање уочених недостатака и неслагања у односу на предмет набавке, циљеве набавке, функцију набавке, процењену вредност набавке, потенцијалне ризике у вези набавке, као и у односу на др. релевантне податке неопходне за успешно спровођење набавке у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

ОЈ су дужне да неслагања и недостатке отклоне у најкраћем року.

ОЈ су одговорне за податке, који се односе на сваку предложену набавку из области њиховог деловања.

Централизација јавних набавки затворских установа

Члан 9.

Са аспекта остваривања начела економичности и ефикасности, имајући у виду врсту набавке, резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе казнено-поправних завода и окружних затвора као индиректних корисника (у даљем тексту: затворске установе), ОЈ за материјално-финансијске послове (у даљем тексту: ОЈМФП) у координацији са другим ОЈ, предлаже, а одговорно лице одобрава, да ли је, од стране Управе, оправдано централизовати набавке за затворске установе.

Уколико је оправдано, ГЈН у координацији са другим ОЈ, упућује, свим затворским установама, захтев за достављање релевантних података за набавку, сортира их и сачињава списак свих набавки предвиђених за централизовану набавку.

Спровођење централизоване набавке од стране Управе за заједничке послове

Члан 10.

ГЈН наводи у Плану јавних набавки уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке (Управа за заједничке послове) и поступа у складу са одредбама ЗЈН и подзаконским актима.

Одговорно лице овлашћује лица за уношење података у апликативни софтвер Управе за заједничке послове.

ОЈ, као предлагач набавке у координацији ГЈН припрема и обједињује потребне податке за набавку.

Овлашћена лица за уношење података у апликативни софтвер Управе за заједничке послове, уносе коначне податке и врше комуникацију са централизованим телом.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 11.

ОЈ, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, предлаже да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, о чему обавештавају ОЈМФП и ГЈН.

Уколико је оправдано, ОЈ као предлагач набавке и ГЈН поступају у складу са чланом 8. ове Процедуре.

Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 12.

У зависности од предмета набавке, ОЈМФП у координацији са другим ОЈ, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца или када један наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Управе.

ГЈН припрема Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца, коју доноси одговорно лице.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни сви наручиоци.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 13.

По доношењу Закона о буџету, ГЈН усаглашава податке са ОЈМФП и доноси предлог Плана јавних набавки, који доставља одговорном лицу на потпис.

Одговорно лице доноси План јавних набавки у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

ГЈН објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

План јавних набавки може, али не мора да садржи набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, али ГЈН има обавезу достављања тромесечних извештаја које ће садржати и податке о спроведеним поступцима набавки на које није примењивала одредбе ЗЈН.

У случају када су поједини подаци из Плана јавних набавки тајна, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ГЈН поступа у складу са ЗЈН, подзаконским актима и другим прописима који регулишу ову област.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 14

Измене и допуне Плана јавних набавки врши ГЈН у координацији са ОЈ, који су предлагачи набавке и поступа у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

IV КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 15.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се у складу са одредбама ЗЈН и у складу са начином пословања прописаног од стране Управе за заједничке послове.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 16.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и количина, на ефикасан, економичан и ефективан начин, за задовољење стварних потреба Управе;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Управе и затворских установа;
- 8) континуирано и безбедносно функционисање Управе и затворских установа.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 17.

Одговорно лице издаје ГЈН налог за покретање сваког појединачног поступка, у року за покретање поступка, који је одређен Планом јавних набавки.

ГЈН проверава да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

ОЈ, која је предлагач набавке, подноси ГЈН Иницијални акт за покретање набавке (Образац 2), попуњен и потписан на свакој страни.

ГЈН проверава податке у односу на инструкције за планирање (образац 1) достављене за предметну набавку.

Уколико су уочене неусаглашености у подацима, у односу на Инструкције за планирање (Образац 1), ГЈН може да позове ОЈ, која је предлагач набавке, за појашњење или да изврши исправку, у најкраћем року, уколико је то потребно.

Појашњења и исправке морају бити у писаној форми, а свака страна истих потписане.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Управа може да покрене поступак јавне набавке, у складу са ЗЈН и подзаконским актима, иако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Члан 18.

ОЈ, која је предлагач набавке, на захтев ГЈН, пре покретања поступка набавке, подноси и образложење о основаности примене поступка, када је то обавеза прописана ЗЈН.

ГЈН, на основу добијеног образложења, припрема захтев за добијање мишљења о основаности примене поступка, који се доставља Управи за јавне набавке, када је то обавеза прописана ЗЈН.

Захтев из става 2. овог члана потписује одговорно лице.

Начин поступања у вези покретање поступка јавне набавке, именовање и задаци комисије за јавну набавку

Члан 19.

ГЈН сачињава предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке, предлог Решења о образовању комисије за јавне набавке и Изјаве о одсуству сукоба интереса, који садрже све потребне податке прописане ЗЈН.

Одлуку и Решење из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

Изјаву из става 1. овог члана потписује Комисија за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија).

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица или уколико Управа у зависности од предмета јавне набавке и процењене вредности не предвиди образовање Комисије.

Министарство правде - Управа за извршење кривичних санкција
Процедура о ближем уређењу поступка јавне набавке
Именовање чланова комисије, односно лица која спроводе поступак јавне набавке, као и задаци комисије спроводе се на начин прописан одредбама ЗЈН.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 20.

На захтев Комисије, ОЈ, која је предлагач набавке, дужна је да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ у роковима за поступање, које одређује Комисија, када нису законски прописани.

Уколико ОЈ не одговори на захтев упућен од стране Комисије или не одговори у захтеваним роковима, Комисија обавештава одговорно лице, које ће предузети све потребне радње предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 21.

Комисија је дужна да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима, Одлуком о покретању поступка и Решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин уређен ЗЈН и подзаконским актима, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане ЗЈН и подзаконским актима, којима су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 22.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава и потписује Комисија и објављује их у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 23.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија, у складу са ЗЈН.

Отварање понуда

Члан 24.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Поступак отварања понуда води Комисија.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

У поступку отварања понуда јавност ће бити искључена 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 случају из става 4. овог члана, одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи на представнике понуђача, доноси одговорно лице.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник, који садржи податке прописане ЗЈН.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда Комисија доставља записник на начин прописан одредбама ЗЈН.

Неблаговремено поднете понуде, Комисија ће, по окончању поступка отварања, вратити неотворене понуђачима, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 25.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу и стручној оцени понуда и сачини Извештај о стручној оцени понуда, који мора да садржи све податке прописане ЗЈН и који је потписан од стране свих чланова Комисије.

Члан Комисије, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, одговоран је за преглед и оцену тог дела понуде, у смислу провере и оцене свих података, доказа, достављених узорака и сл, који су од значаја за избор понуде као најповољније.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 26.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог Одлуке о признавању квалификације.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

Комисија објављује Одлуку у складу са ЗЈН.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, исти се неће објавити, али ће их Комисија у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 27.

Комисија, по пријему захтева за заштиту права, поступа у складу са ЗЈН.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 20. ове процедуре.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 28.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења Одлуке о додели уговора, односно 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, Комисија сачињава предлог оквирног споразума и уговора, у складу са моделом оквирног споразума и моделом уговора из конкурсне документације и у броју примерака за потребе Управе.

Уговоре потписје одговорно лице, а Комисија исте, потписане и оверне доставља понуђачу којем је уговор додељен, у роковима прописаним ЗЈН.

Комисија, доставља копију потписаног и овереног уговора ОЈ која је предлагач набавке, један оригиналан примерак Одсеку за буџет (у даљем тексту: ОБ) или Групи за инвестиције и опремање (у даљем тексту: ГИО), два примерка остају у ГЈН.

VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 29.

За законитост спровођења поступка јавне набавке и набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, сачињавање аката у поступку наведених набавки одговорни су: одговорно лице, именована Комисија, односно лица за спровођење набавке.

Акте у поступку јавне набавке потписује одговорно лице, осим аката које у складу са ЗЈН, подзакониским актима и овом Процедуром потписује Комисија која спроводи поступак.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и набавке на које се закон не примењује одређује предлагач набавке уз сагалост Комисије, која спроводи поступак.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује ОЈ, која је предлагач набавке и исту доставља ГЈН, уз иницијални акт за покретање поступка (Образац 2), пре покретња поступка јавне набавке.

Свака страна иницијалног акта и свака страна техничке спецификације, уколико је достављена, мора бити потписана од стране предлагача набавке.

Члан Комисије, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, одговоран је за све податке наведене у истој.

Техничка спецификација, мора бити одређена на начин који омогућава задовољење стварних потреба Управе, учешће ширег круга понуђача, поштујући начела прописана ЗЈН.

Измену техничке спецификације врши ОЈ, као предлагач набавке и у писаној форми, подноси ГЈН.

Свака страна измењене техничке спецификације мора бити потписана од стране предлагача набавке.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, у координацији са ОЈ, као предлагачем набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора, који комисија припрема као саставни део конкурсне документације, захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ на начин из члана 20. ове Процедуре.

У поступку заштите права комисија може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Управе одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорана је Комисија и одговорно лице.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, врши ГЈН у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 30.

Конкуренција, у свим поступцима јавне набавке, обезбеђује се у складу са начелима прописаним ЗЈН.

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

У поступку јавне набавке мале вредности, у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у набавкама на које се ЗЈН не примењује, у циљу обезбеђивања конкуренције, позив се може упутити, ако је то могуће, на адресе најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима, који могу да изврше предмет јавне набавке и набавке на које се одредбе ЗЈН не примњују, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу ове процедуре, који се односи на планирања набавки.

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 31.

ГЈН, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са ЗЈН, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Одређивање поверљивости

Члан 32.

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

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

Лице које је примило податке, одређене као поверљиве, дужно је да из чува и штити без обзира на поверљивост.

IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 33.

Управа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува документацију, у складу са одредбама ЗЈН и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Понуде и целокупну документацију из поступка набавке у текућој години и поступка набавке у претходној години, чува ГЈН.

Понуде и сва документација из поступка набавке која није спроведена у текућој и претходној години, архивирају се у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

ГЈН је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 34.

Набавке добара, услуга или радова на које се закон не примењује, Управа спроводи поступајући и поштујући начела прописана ЗЈН и подзаконским актима и за те набавке су обезбеђена средства у финансијском плану.

Члан 35.

За набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупно процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, не примењују се одредбе ЗЈН.

Управа за набавке из става 1. овог члана доноси Одлуку о покретању поступка издавања наруџбенице, коју потписује одговорно лице.

Одлука из става 2. овог члана садржи и именовање службеника за јавне набавке или лица запослених на пословима јавних набавки, а по потреби и других стручних лица, уколико сложеност предмета набавке то захтева (у даљем тексту: лица одговорна за спровођење набавке).

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавки из става 1. овог члана, лица одговорна за спровођење набавке могу да позову најмање три лица, за која постоје сазнања да могу да изврше набавку, осим када постоје сазнања да набавку може да изврши само одређено лице

Предлог лица, која ће бити позвана за учешће у поступку набавке из става 1. овог члана, ОЈ, као предлагач набавке, наводи у Иницијалном акту за покретање набавке (Образац 2).

Предлог из става 5. овог члана мора да садржи назив лица, адресу, место, број телефона, е-mail адресу и web страницу, као и друге податке неопходне за спровођење набавке из става 1. овог члана.

Лица одговорна за спровођење набавке, е-mailом, понуђачима достављају позив за учешће у поступку, образац понуде, техничку спецификацију, као и друге податке који се односе на набавку.

Лица одговорна за спровођење набавке сачињавају и потписују Извештај о стучној оцени понуда, сачињавају предлог Одлуке о избору најповољније понуде и издавању наруџбенице, коју доноси одговорно лице.

Лица одговорна за извршење набавке, Одлуку о избору најповољније понуде и издавању наруџбенице, е-mailом, достављају понуђачу, којем је додељена наруџбеница, копију једног примерка Одлуке достављају ОЈ предлагачу набавке, један оригинал достављају ОБ или ГИО, два оригинална примерка остају ГЈН.

Уколико набавка садржи податке 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 преузимање позива, обрасца понуде, техничке спецификације и других података може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Члан 36.

За набавке из члана 7., 122, 128., на које се одредбе ЗЈН не примењују, Управа поступа поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН, подзаконским актима и овом процедуром.

Уколико се набавка спроводи у складу са чланом 128. став 1. тачка 5) ЗЈН, ГЈН у координацији са ОЈ која је предлагач набавке, прибавља сагласност Владе РС за изузеће од примене ЗЈН.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке на које се закон не примењује

Члан 37.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке на које се одредбе Закона не примењују, сноси одговорно лице и лица одговорна за спровођење набавки из члана 35. ове процедуре.

Извештај о јавним набавкама

Члан 38.

У складу са ЗЈН и подзаконским актима, ГЈН сачињава тромесечни извештај о:

- 1) спроведеним поступцима јавних набавки;
- 2) спроведеним поступцима набавки на које се нису примењивале одредбе ЗЈН;
- 3) спроведеним преговарачким поступцима без објављивања јавног позива за подношење понуда;
- 4) закљученим уговорима о јавним набавкама;
- 5) измењеним уговорима о јавној набавци;
- 6) обустављеним поступцима јавне набавке;
- 7) поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- 8) извршењу уговора о јавној набавци.

Извештај о јавним набавкама ГЈН, у софтверској апликацији, доставља Управи за јавне набавке најкасније до 10. у месецу, који следи по истеку тромесечја.

XI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар директног корисника

Члан 39.

ГЈН, након закључења уговора о јавној набавци или доношења Одлуке о избору најповољније понуде и издавању наруџбенице доставља исту и то:

- 1) копију 1 примерка уговора или наведене Одлуке, ОЈ, која је предлагач набавке. Уколико Управа спроводи поступке јавних набавки централизовано за затворске установе, где је реализација уговора обавеза затворских установа, ГЈН може електронским путем или путем поште проследити закључене уговоре и пропратну документацију неопходну за извршење закљученог уговора;
- 2) један оригинални примерак уговора или наведене Одлуке ОБ или ГИО;
- 3) два оригинална примерка остају у ГЈН.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 40.

Руководилац ОЈ која је предлагач набавке, одређује лице које прати извршење уговора (у даљем тексту: лице за реализацију), учествује, уколико је то уговорна обавеза или на захтев ОЈ предлагача набавке, у квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова и о томе обавештава ГЈН (Образац 2).

Уколико дође до неиспуњења уговором преузетих обавеза, лице за реализацију, о томе обавештава руководиоца ОЈ која је предлагач набавке и руководиоца ОЈМФП.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 41.

Лице за реализацију врши проверу испоруке добара, извршење услуге или извођење радова на начин дефинисан одредбама закљученог уговора.

У случају да количина или квалитет испоруке добара, извршене услуге или изведенх радова не одговара уговореном, лице за реализацију сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи све неправилности у односу на уговорено.

Један примерак рекламационог записника доставља другој уговорној страни, један примерак доставља ОБ или ГИО, а један примерак задржава у својој ОЈ.

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

Правила пријема рачуна и других докумената за плаћање

Члан 42.

Након уредне испоруке добара, извршења услуге или извођења радова од стране добављача, пружаоца услуге или извођача радова, издаје се пријемница (отпремница) као доказ испоруке добара, или потврда (извештај) као доказ извршења услуге, односно окончана ситуација, као доказ изведенх радова.

Пријем, контролу фактуре и пратеће документације за реализацију уговором преузетих обавеза врши ОЈМФП – ОБ и ГИО.

Уколико постоји неусаглашеност фактуре и пратеће документације у односу на уговорене обавезе, ОБ и ГИО обавештава ОЈ, која је предлагач набавке и другу уговорну страну.

Припрему, плаћање и финансијско праћење реализације уговором преузетих обавеза врши ОБ И ГИО.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 43.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице за реализацију и ОЈ која је предлагач набавке, о томе, без одлагања, обавештава ОЈМФП, уз достављање потребних образложења и доказа.

ОЈМФП проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, ОБ или ГИО врши реализацију средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Поступања у вези са изменом уговора

Члан 44.

Уколико околности налажу или друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, ОЈ која је предлагач набавке, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља ГЈН.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, ГЈН израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које одговорно лице доноси.

ГЈН Одлуку из става 3. овог члана објављује у складу са роковима прописаним ЗЈН и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 45.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки (у даљем тексту: Комисија за контролу), која се именује Решењем одговорног лица на предлог руководиоца ОЈМФП, у року од десет дана од дана доношења плана јавних набавки за текућу годину.

Комисија за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују.

Комисија за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

У току вршења контроле јавних набавки, ОЈ су дужне да доставе тражене информације у року које одреди Комисији за контролу.

Комуникација, у току контроле, обавља се писаним путем.

Члан 46.

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

Члан 47.

Комисија за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли, који доставља руководиоцу ОЈ, која је предлагач набавке и Комисији која је надлежна за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

На достављен нацрт извештаја, предлагач набавке и Комисија за јавну набавку, могу дати писани приговор у року од десет дана од дана достављања нацрта извештаја.

Приговор из става 2. овог члана, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 48.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли, који доставља одговорном лицу, руководиоцу ОЈ, која је предлагач набавке и ГЈН.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу;
- 8) препоруке;

XIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 49.

Управа ће омогућити континуирано и стручно усавршавање запослених, који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

XIV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 50.

Ова процедура ступа на снагу даном доношења.

Даном доношења ове процедуре, престаје да важи Процедура о ближем уређивању поступка јавне набавке број 404-00-41/2015-04 од 12.10.2015.године.

Прилог:

- Образац 1;
- Образац 2.

Број: 404-02-00002/2017-04
Датум: 05.01.2017. година
Београд

ДИРЕКТОР УПРАВЕ

др Милан Стевовић





РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Управа за извршење
кривичних санкција

Бр.

Датум: ____ . ____ . ____ . год.

Немањина 22-26

Б е о г р а д

ОБРАЗАЦ 1
ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАНИРАЊЕ

1.	Назив организационе јединице која је предлагач набавке	
2.	Назив предмета набавке	
3.	Оправданост спровођења набавке	
4.	Начин спровођења набавке (заокружити)	<ul style="list-style-type: none">• Управа спроводи набавку самостално;• Управа спроводи централизовано за затворске установе;• Централизовано од стране УЗЗПРО;• Резервисна набавка;• Од стране више наручилаца.
5.	Укупна процењена вредност јавне набавке <ul style="list-style-type: none">• без ПДВ-а• са ПДВ-ом	<ul style="list-style-type: none">• _____ динара без ПДВ-а• _____ динара са ПДВ-ом.

Име и презиме подносиоца:

Место и датум:

6.	Начин на који је утврђена укупна процењена вредност (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> • Информације о постојећим добављачима и закљученим уговорима; • Истраживање путем интернета (цене, потенцијални добављачи и др.); • Искуства других наручилаца; • Примарним сакупљањем података (анкете, упитници...); • Други начин (навести начин):
7.	Да ли је планирано обликовање набавке по партијама (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> • да • не
8.	Оквирни датуми: <ul style="list-style-type: none"> • у којима се планира покретање поступка • у којима се планира закључење уговора • у којима ће се извршити уговори за предметну набавку 	<hr/> <hr/> <hr/>
9.	Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова (навести врсту трошкова, уколико постоје)	
10.	Планирани извор финансирања набавке (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> • буџет; • сопствени приходи; • донације; • други извор финансирања (навести који су други извори финансирања);
11.	Напомена	

Напомена:

✓ Образац 1 мора бити попуњен у целини и потписан од стране наведеног лица у обрасцу.

Име и презиме подносиоца:

Место и датум:

- Министарство правде -Управа за извршење кривичних санкција – Инструкција за планирање – Образац 1
- ✓ Уколико набавка не садржи неки од података наведених у обрасцу, уписати /.
 - ✓ На одредјеним местима у обрасцу, попуњавање се врши заокруживањем.

Образац 1 поднео

(име и презиме)

(потпис)

Образац 1 примио

(име и презиме)

(потпис)

Име и презиме подносиоца:

Место и датум:



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Управа за извршење
кривичних санкција

Бр.

Датум: ____ . ____ . ____ . год.

Немањина 22-26

Београд

ОБРАЗАЦ 2
ИНИЦИЈАЛНИ АКТ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.	Назив организационе јединице која је предлагач набавке	
2.	Назив предмета јавне набавке	
3.	Инструкције за планирање који се односи на предмет набавке	Број _____ Датум ____ . ____ . 201 ____ . година
4.	Начин спровођења набавке (заокружити)	<ul style="list-style-type: none">• Управа спроводи набавку самостално;• Управа спроводи централизовано за затворске установе;• Резервисна набавка;• Од стране више наручилаца.
5.	Уколико је набавка обликована по партијама, навести процењену вредност по партијама	без ПДВ-а _____ са ПДВ-ом _____

Име и презиме подносиоца:

Место и датум:

6.	Да ли постоји измена података наведених у инструкцији за планирање за наведену набавку (навести редни број из исте) и уколико постоји навести разлог	
7.	Да ли је приложена техничка спецификација	<ul style="list-style-type: none"> • да • не
8.	Да ли набавка садржи поверљиве податке	<ul style="list-style-type: none"> • да • не
9.	Да ли постоји основ за изузеће од примене поступка јавне набавке	<ul style="list-style-type: none"> • да • не
10.	Уколико је ДА ПОД РЕДНИМ БРОЈЕМ 9. ОВОГ АКТА , навести образложење	<ul style="list-style-type: none"> •
11.	Заокружити и навести критеријуме за оцењивање понуда	<ul style="list-style-type: none"> • економски најповољнија понуда (навести елементе критеријума) • најнижа понуђена цена.
12.	<p>Уколико су предвиђена средства финансијског обезбеђења,</p> <p>а) врсту (заокружити);</p> <p>б) намену (заокружити) и висину у % (уписати).</p>	<p>а) ВРСТА</p> <ul style="list-style-type: none"> • банкарска гараниција; • меница; • др. средство фин. обезбеђења <p>б) НАМЕНА И ПРОЦЕНАТ</p> <ul style="list-style-type: none"> • за добро извршење посла _____ %; • заотклањање грешака у гарантном року _____ %;; • за авансно плаћање _____ %;

Име и презиме подносиоца:

Место и датум:

13.	Навести друге релевантне податке за набавку	Рок испоруке, пружање услуге или извођење раова Гаранција Место Друго
14.	Лице које ће пратити извршење уговора и које ће вршити комуникацију са другом уговорном страном	
15.	Лице задужено за израду техничке спецификације и које ће бити члан (заменик) комисије за спровођење предметне набавке	

Напомена:

- ✓ Образац 2 мора бити попуњен у целини и потписан од стране наведеног лица у обрасцу.
- ✓ Уколико набавка не садржи неки од података наведених у обрасцу, уписати /.
- ✓ На одредђеним местима у обрасцу, попуњавање се врши заокруживањем.
- ✓ Свака страна приложене техничке спецификације мора да буде потписана.

Образац 2 поднео

_____ (име и презиме) _____ (потпис)

Образац 2 примио

_____ (име и презиме) _____ (потпис)

Име и презиме подносиоца:

Место и датум: