



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

Управа за извршење
кривичних санкција
Одељење за материјално
финансијске послове
Бр. 404-02-00049/2020-04/1
Датум: 01. септембар 2020. год.
Немањина 22-26
ОП

Предмет: Доношење Процедуре којом се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Министарства правде – Управе за извршење кривичних санкција

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19), директор Управе за извршење кривичних санкција доноси Процедuru којом се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, број 404-02-00049/2020-04 од 01. септембра 2020. године.

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



ДИРЕКТОР

Дејан Царевих



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

Управа за извршење кривичних санкција
Немањина 22-26
Београд

ПРОЦЕДУРА
о ближем уређивању поступка јавне набавке
број 404-02-00049/2020-04

Септембар 2020. година

САДРЖАЈ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	4
II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	4
III НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ	4
IV КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	8
V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	8
VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	14
VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ.....	15
VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ	16
IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА НЕ ПРИМЕЊУЈУ.....	16
X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	17
XI НАЧИН ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	20
XII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	22
XIII ЗАВРШНА ОДРЕДБА.....	22

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;
- Затворске установе – казнено-поправни затвори и окружни затвори;
- ОЈМФП – Организациона јединица за материјално финансијске послове;
- КЈН – комисија за јавну набавку;
- ОБ – Одсек за буџет;
- ГИО – Група за инвестиције и одржавање.
- Лице за реализацију – лице које прати извршење уговора.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19),
Министарство правде - Управа за извршење кривичних санкција доноси

ПРОЦЕДУРА **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

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

Процедуром се уређују учесници, одговорности, начин 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, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, 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 као и набавке друштвених и посебних услуга.

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, спровођење и извршење поступка јавних набавки, поступака набавки на које се ЗЈН не примењују, као и набавки друштвених и посебних услуга.

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

Члан 3.

Циљ Процедуре

Циљ Процедуре је да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова поштујући одредбе ЗЈН, подзаконске акте и начела прописана ЗЈН на начин примерен околностима конкретне јавне набавке, узимајући у обзир објективне потребе 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) предузимање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ 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 прописане ЗЈН и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, финансијским планом извршења буџета и другим позитивно правним прописима од значаја за примену ЗЈН и подзаконских аката.

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

Поступак израде Плана јавних набавки

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 (образац 1), који је у прилогу Процедуре и њен је 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 несметано 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, ГЈН подносе 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 друге релевантне податке неопходне за усешно спровођење набавке у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

ОЈ су дужне да неслагања и недостатке отклоне у најкраћем року, које им наложи ГЈН.

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

Централизација јавних набавки затворских установа као индиректних корисника

Члан 9.

Са аспекта остваривања начела прописаних ЗЈН, 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 набавке од стране тела за централизоване јавне набавке

Члан 10.

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

Одговорно лице овлашћује лица за уношење података у апликативни софтвер тела за централизоване јавне набавке.

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

Овлашћена лица за уношење података у апликативни софтвер тела за централизоване јавне набавке, уносе коначне податке и врше комуникацију са истим.

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 повремених заједничких набавки

Члан 12.

У зависности од предмета набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Управе, ОЈМФП у координацији са другим ОЈ, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење поступка јавне набавке или Управа може да овласти другог наручиоца да у њено име и за њен рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни сви наручиоци, осим у случају када се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички, где су наручиоци солидарно одговорни само за оне делове јавне набавке који заједнички спроводе, док сваки наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза у складу са ЗЈН, у погледу делова поступка јавне набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 13.

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

Одговорно лице доноси План јавних набавки у складу са ЗЈН.

Министарство правде – Управа за извршење кривичних санкција
Објаву Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки, у координацији са ГЈН и објављује их у стандардизованом облику на Порталу јавних набавки, у роковима прописаним ЗЈН и у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки, прописаног од стране Канцеларије за јавне набавке и Канцеларије за информационе технологије и електронску управу.

План јавних набавки не садржи набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

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 регистровано лице на Порталу јавних набавки, у координацији са ГЈН и ОЈ, који су предлагачи набавке и поступа у складу са ЗЈН, подзаконским актима и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

IV КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 15.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се у складу са одредбом чл. 44-48 ЗЈН и у складу са начином пословања прописаног од стране тела за централизоване јавне набавке.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 16.

У поступку јавне набавке остварују се циљеви, 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) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Управе и затворских установа;

Министарство правде – Управа за извршење кривичних санкција
8) континуирано и безбедносно функционисање Управе и затворских

установа.

Иницијални акт који претходи покретању поступка јавне набавке

Члан 17.

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

ОЈ, која је предлагач јавне 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 јавну 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 и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка и исту доставља Канцеларији за јавне набавке, када је то обавеза прописана ЗЈН.

Захтев из става 2. овог члана потписује одговорно лице.

Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, именоване и задаци комисије за јавну набавку

Члан 19.

ГЈН сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи податке прописане чланом 91. ЗЈН.

Одлуку из става 1. овог члана о спровођењу поступка јавне набавке доноси одговорно лице.

Члан 20.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује одговорно лице (у даљем тексту: КЈН).

КЈН мора да има непаран број чланова, најмање три члана и исто толико заменика чланова.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази три милиона динара, одговорно лице није дужно да именује КЈН, већ може да именује лице које ће да спроведе поступак јавне набавке, као и његовог заменика.

У случају да Управа нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, одговорно лице може именовати и лице које није запослено у Управи, као и његовог заменика.

Састав КЈН, задаци КЈН, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, прописани су одредбама члана 92. ЗЈН.

Именовану КЈН, односно лице које спроведи поступак јавне набавке, администратор региструје на Порталу јавних набавки и додељује права за учествовање у поступку јавне набавке.

КЈН, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, стара се о законитости спровођења поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи КЈН, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 21.

На захтев КЈН, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, ОЈ, која је предлагач набавке, дужна је да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ у роковима за поступање, које одређује КЈН, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, када нису законски прописани.

Уколико ОЈ не одговори на захтев упућен од стране КЈН, односно лица које спроводи поступак јавне набавке или не одговори у захтеваним роковима, КЈН, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, обавештава одговорно лице, које ће предузети све потребне радње за непоштовање радних обавеза, предвиђене позитивним прописима.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 22.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о је да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин уређен ЗЈН и подзаконским актима, тако да омогући привредним субјектима да на основу исте припреме и поднесу понуду или пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане ЗЈН и подзаконским актима, којима су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки, сходно природи предмета јавне набавке и врсти поступка.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

Поступак јавне набавке сматра се покренутиим 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 покренутиим слањем позива за подношење понуда.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, врши КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 95. ЗЈН и на начин садржан у Упутству о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци, који је сачинила Канцеларија за јавне набавке.

Када није могућа комуникација и размена података електронским путем, или уколико акта садрже поверљиве податке, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужно је да омогући комуникацију и размену података средствима која нису електронска, наводећи начин и рокове, у складу са ЗЈН.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне документације о набавци

Члан 24.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне целокупне документације о набавци, на Порталу јавних набавки, објављује КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са чл. 96. и 97. став 2. ЗЈН и подзаконским актима.

Пријем понуда

Члан 25.

Понуда се подноси електронски, путем Портала јавних набавки.

Потврду о пријему понуде сам Портал јавних набавки шаље понуђачу, где ће бити наведен датум, као и време пријема понуде.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (узорци, средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и др.), наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Начин и рокови доставе прописани су конкурсном документацијом.

Отварање понуда

Члан 26.

Начин отварања понуда прописан је ЗЈН и подзаконским актима.

Отварање понуда је јавно, одмах након истека рока за подношење понуда.

На отварању понуда, испред наручиоца, присуствује најмање један члан КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

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 или трећа заинтересована лица, доноси одговорно лице.

Отварање понуда се врши путем Портала јавних набавки, који аутоматски отвара понуде по редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, отвара их по редоследу приспећа.

Податке о деловима понуде из става 7. овог члана, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о је да констатује у Извештају о поступку јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање КЈН, односно лицу задуженом за спровођење поступка јавне набавке, чиме се поступак отварања понуда завршава.

Ако су делови понуде из става 7. овог члана поднети неблаговремено, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднете неблаговремено. Таква понуда се сматра неблаговременом и тај податак се наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, може да дозволи овлашћеном лицу, који физички присуствује поступку отварања понуда, увид у делове понуде на начин прописан чланом 8. Правилника о поступку отварања понуда ("Службени гласник РС" 093/2020).

Овлашћени представник понуђача, који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужан да забележи и исте наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуде постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Члан 27.

КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након поступка отварања понуда потписују/е Изјаву о непостојању сукоба интереса, која је у прилогу ове Процедуре.

Начин поступања у фази прегледа и стручне оцене понуда

Члан 28.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке је дужна/о да, након отварања понуда, приступи прегледу и стручној оцени понуда и сачини Извештај о поступку јавне набавке, који мора да садржи све податке прописане чланом 145. ЗЈН и који је потписан од стране свих чланова КЈН, односно лица задуженог за спровођење поступка јавне набавке.

Члан КЈН, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, стара се 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.

Доношење одлуке у поступку

Члан 29.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог Одлуке о искључењу кандидата.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице, у роковима прописаним ЗЈН.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, објављује одлуку у складу са ЗЈН.

Ако би објављивање појединих података из одлуке наведене у ставу 1. овог члана било противно одредбама ЗЈН или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Након објављивања одлуке из става 1. овог члана, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о је да на захтев понуђача омогући увид у документацију, копирање исте, на начин и у роковима прописаним ЗЈН.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 30.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, по пријему захтева за заштиту права, поступа у складу са ЗЈН.

У случају потребе за стручном помоћи, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступа у складу са чланом 21. ове Процедуре.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 31.

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 коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, 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.

Оквирне споразуме и уговоре потписује одговорно лице, а КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, исте, потписане и оверне доставља понуђачу којем је оквирни споразум, односно уговор додељен, у роковима прописаним ЗЈН.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, 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.

Уговор о јавној набавци може да се закључи и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 32.

Одговорно лице одговора за законитост спровођења поступка јавне набавке и набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, а КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке се стара о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке потписује одговорно лице, осим аката које у складу са ЗЈН, подзакониским актима и овом Процедуром потписује КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

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 КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, 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 сачињена на начин који омогућава задовољење стварних потреба Управе, односно прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, учешће ширег круга понуђача, поштујући начела прописана ЗЈН.

форми, доставља ГЈН.

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

Критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, као и критеријуме за доделу уговора, утврђује КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у координацији са ОЈ, као предлагачем набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел оквирног споразума и модел уговора сачињава КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, као саставни део конкурсне документације, а уколико исти, захтева посебна стручна знања, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може захтевати стручну помоћ на начин из члана 21. ове Процедуре.

У поступку заштите права КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, је дужна/о 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 оквирног споразума и уговора, стара се КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 33.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, као и критеријуме за доделу уговора, техничку спецификацију на начин који обезбеђује учешће што већем броју привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу истима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, 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 привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним привредним субјектима, који могу да изврше предмет јавне набавке и набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, 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 34.

ГЈН, чланови КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, лица која нису запослена у Управи, а именовани су за спровођење поступка јавне набавке, 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 који се односе на изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Одређивање поверљивости

Члан 35.

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве 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., а који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у истој ће бити назначен начин на који се преузима, односно мере које се предузимају у сврху заштите поверљивих података уз потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА НЕ ПРИМЕЊУЈУ

Члан 36.

Управа је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са одредбама ЗЈН.

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 евидентира податке о поступцима јавних набавки и води евиденцију на начин да омогући и ревизију и контролу како интерну, тако и екстерну.

Министарство правде – Управа за извршење кривичних санкција
Евиденција података о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују су у свему са одредбама овог члана.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 37.

Процедуром се ближе уређује начин планирања, спровођење поступка набавке, извршење уговора и одговорност лица која учествују у поступку набавке на коју се одредбе ЗЈН не примењују.

Управа може да покрене поступак набавке добара, услуга и радова, ако су за ту набавку обезбеђена финансијска средства у буџету Републике Србије, односно у финансијском плану Управе и ако су испуњени услови прописани чл. 11-15, 20, 21, 27. став 1. тачка 1) и 3) ЗЈН.

Начин планирања набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују

Члан 38.

Одредбе члана 6, 7, 8, ове Процедуре, које се односе на поступак израде Плана јавних набавки, сходно се примењују и на поступак израде Плана набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују.

Предлог плана набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују и све његове измене или допуне, врши ГЈН, а по потреби и друга лица које именује одговорно лице у зависности од степена сложености набавке и доставља одговорном лицу на потпис.

План набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују нарочито садржи предмет набавке, врсту предмета, оквирно време покретање, CPV ознаку, основ за изузеће од примене ЗЈН, укупну процењену вредност, партије, као и друге податке од значаја за спровођење поступка.

Одговорно лице доноси План набавки на који се ЗЈН не примењује.

У случају када су поједини подаци из Плана јавних набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују, 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.

Спровођење поступка набавке добара, услуга и радова из члана 27. ЗЈН

Члан 39.

За набавке чија процењена вредност није већа од милион динара за добра и услуге, односно три милиона динара за радове, не примењују се одредбе ЗЈН, у складу са чланом 27. став 1. тачка 1) ЗЈН.

Приликом спровођења набавке из става 1. овог члана, Управа поступа на начин и по правилима прописаним овом Процедуром која се односи на набавке на које се ЗЈН не примењује, поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 40.

За набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН, чија је процењена вредност мања од петнаест милиона динара, у складу са чланом 27. став 1. тачка 3) ЗЈН, не примењују се одредбе ЗЈН.

Приликом спровођења набавке из става 1. овог члана, Управа поступа на начин и по правилима прописаним овом Процедуром која се односи на набавке на које се ЗЈН не примењује, поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН.

Општи и посебни изузеци

Члан 41.

За набавке из члана 11-15, 20, 21, 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 21. став 1. ЗЈН, ГЈН у координацији са ОЈ, која је предлагач набавке, прибавља сагласност Владе РС за изузеће од примене ЗЈН.

Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка набавке

Члан 42.

ГЈН сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

Одлуку о спровођењу поступка набавке из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

Одлука из става 1. овог члана садржи и именоване КЈН, лица запослених на пословима јавних набавки или службеника за јавне набавке, а по потреби и других стручних лица, уколико сложеност предмета набавке то захтева, која су задужена за спровођење набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

Одговорно лице, које доноси одлуку из става 2. овог члана, у обавези је да потпише Изјаву о непостојању сукоба интереса у односу на привредне субјекте.

Начин поступања у вези спровођења поступка набавке на које се ЗЈН не примењује

Члан 43.

Спровођење поступка набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују подразумева поштовање свих начела прописаних ЗЈН, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке из става 1. овог члана, лица из члана 42. став 3. ове Процедуре могу да позову најмање три привредна субјекта, за која постоје сазнања да могу да изврше набавку, осим када постоје сазнања да набавку може да изврши само одређени привредни субјект.

Министарство правде – Управа за извршење кривичних санкција
Предлог привредних субјеката, 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 2. овог члана може да садржи назив лица, адресу, место, број телефона, e-mail адресу, web страницу и сл, као и друге податке неопходне за спровођење набавке из става 1. овог члана,

Лица из члана 42. став 3. ове Процедуре, привредним субјектима, e-mailом, достављају позив за учешће у поступку, образац понуде, техничку спецификацију, као и друге податке који се односе на набавку.

Лица из члана 42. став 3. ове Процедуре, након поступка отварања понуда потписују/е Изјаву о непостојању сукоба интереса, која је у прилогу ове Процедуре.

Лица из члана 42. став 3. ове Процедуре, сачињавају и потписују Извештај о поступку набавке, сачињавају предлог Одлуке о додели уговора, Одлуке о обустави поступка, коју доноси одговорно лице.

Лица из члана 42. став 3. ове Процедуре, Одлуку о додели уговора, Одлуку о обустави поступка, e-mailом, достављају привредном субјекту, којем је додељен уговор/обустављен поступак, копију једног примерка Одлуке о додели уговора достављају ОЈ предлагачу набавке, један оригинал достављају ОБ или ГИО и један оригинални примерак остаје 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.

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

Члан 44.

Одговорно лице одговора за законитост спровођења поступка јавне набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, а лице из члана 42. став 3. ове Процедуре стара се о законитости спровођења наведених поступка.

Одговорно лице, које закључује уговоре који су изузети од примене ЗЈН у обавези је да потпише Изјаву о непостојању сукоба интереса у односу на другу уговорну страну.

Начин евидентирања података о поступцима јавних набавки

Члан 45.

Сви подаци о поступцима јавних набавки, у складу са одредбама ЗЈН и подзаконским актима, директно и аутоматски ће се генерисати на Порталу јавних набавки.

Начин евидентирања података о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују

Члан 46.

Податке о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују прописане чл. 11-15, 20, 21, 27. став 1., ЗЈН, ГЈН збирно (по сваком основу за изузеће посебно) објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству Канцеларије за јавне набавке.

XI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар директног корисника

Члан 47.

ГЈН, након закључења уговора о јавној набавци доставља:

1) копију 1 примерка уговора 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 ОБ или ГИО;

3) два оригинална примерка остају у ГЈН.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 48.

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 49.

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.

Министарство правде – Управа за извршење кривичних санкција
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 50.

Након уредне испоруке добара, извршења услуге или извођења радова од стране добављача, пружаоца услуге или извођача радова, издаје се пријемнина (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 51.

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 52.

Управа може, након закључења уговора о јавној набавци да врши битне измене уговора о јавној набавци, измене по основу уговорних одредаба, измене у погледу додатних добара, услуга или радова, измене услед непредвиђених околности, измене услед промене уговорне стране, измене услед повећања обима набавке, измене услед замене подизвођача, у складу са одредбама ЗЈН.

Наручилац може, током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161. ЗЈН да измени уговор без спровођења поступка јавних набавки.

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

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измене уговора услед непредвиђених околности, ГЈН сачињава обавештење о измени уговора и објављује на Порталу јавних набавки у складу са роковима прописаним ЗЈН.

XII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 53.

Управа ће омогућити континуирано и стручно усавршавање запослених, који обављају послове јавних набавки, полагање испита за службеника за јавне набавке, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки,

XIII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 54.

Ова Процедура ступа на снагу даном доношења.

Даном доношења ове процедуре, престаје да важи Процедура о ближем уређивању поступка јавне набавке број 404-02-00002/2017-04/1 од 05.01.2017. године.

Прилог:

- ❖ Образац 1 – Инструкције за планирање
- ❖ Образац 2 – Иницијални акт
- ❖ Образац 3 – Изјава о непостојању сукоба интереса
- ❖ Образац 4 – Изјава о непостојању сукоба интереса – одговорно лице



ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Дејан Царевић

Број: 404-02-00049/2020-04

Београд, 01. септембар 2020. година



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Управа за извршење
кривичних санкција

Бр.

Датум: ____ . ____ . ____ год.

Немањина 22-26

Београд

ОБРАЗАЦ 1
ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАНИРАЊЕ

1.	Назив организационе јединице која је предлагач набавке	
2.	Назив предмета набавке	
3.	Врста предмета (заокружити)	<ul style="list-style-type: none">❖ Добра❖ Услуге❖ Радови
4.	Оправданост спровођења набавке	
5.	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.

Име и презиме подносиоца

Место и датум:

6.	<p>Начин на који је утврђена укупна процењена вредност (заокружити)</p>	<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.	<p>Укупна процењена вредност јавне набавке</p> <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.
8.	<p>Циљ набавке</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Уговор; ❖ Оквирни споразум.
9.	<p>Да ли је планирано обликовање набавке по партијама (заокружити)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ да ❖ не
10.	<p>Оквирни датуми:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ у којима се планира покретање поступка ❖ у којима ће се извршити уговори за предметну набавку 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ _____ ❖ _____
11.	<p>Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова (навести врсту трошкова, уколико постоје)</p>	

Име и презиме подносиоца:

Место и датум:

12.	Планирани извор финансирања набавке (заокружити)	<ul style="list-style-type: none">• буџет;• сопствени приходи;• донације;• други извор финансирања (навести који су други извори финансирања);
13.	Напомена	

Напомена:

- ✓ Образац 1 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.

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 ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.	Инструкције за планирање који се односи на предмет набавке	Број _____ Датум ____ . ____ . 202 ____ . година
2.	Да ли постоји измена података наведених у инструкцији за планирање за наведену набавку (навести редни број из исте) и уколико постоји навести разлог	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
3.	Назив организационе јединице која је предлагач набавке	
4.	Назив предмета јавне набавке	
5.	Врста предмета (заокружити)	<input type="checkbox"/> Добра <input type="checkbox"/> Услуге <input type="checkbox"/> Радови
6.	Начин спровођења набавке (заокружити)	<input type="checkbox"/> Управа спроводи набавку самостално; <input type="checkbox"/> Управа спроводи централизовано за затворске установе; <input type="checkbox"/> Резервисна набавка;

Име и презиме подносиоца:

Место и датум

		❖ Од стране више наручилаца.
7.	Циљ набавке	❖ Уговор ❖ Оквирни споразум: ✓ са 1 понуђачем; ✓ са више понуђача.
8.	Период на који треба закључити	❖ Уговор _____ ❖ Оквирни споразум _____
9.	Укупна процењена вредност јавне набавке ❖ без ПДВ-а ❖ са ПДВ-ом	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
10.	Уколико је набавка обликована по партијама, навести ❖ број партија ❖ назив партије ❖ процењена вредност по свакој партији	
11.	Уколико набавка није обликована по партијама навести разлог	
12.	Да ли је приложена техничка спецификација	❖ да ❖ не
13.	Да ли набавка садржи поверљиве податке	❖ да ❖ не
14.	Да ли постоји основ за изузеће од примене поступка јавне набавке	❖ да ❖ не

Име и презиме подносиоца.

Место и датум

15.	Уколико је ДА ПОД РЕДНИМ БРОЈЕМ 14. ОВОГ АКТА , навести основ по сваком изузећу:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ чл 27. став 1, 3 ❖ чл 11-15 ❖ чл 20, 21
16.	НЕОБАВЕЗНИ ОСНОВИ за искључење (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Стечај, немогућност плаћања, ликвидација и др; ❖ Тежак облик непрофесионалног поступања; ❖ Договори у циљу нарушавања конкуренције; ❖ Претходно учешће у припреми конкурсне документације; ❖ Повреде раније закључених уговора; ❖ Неистинити подаци и недостављање доказа.
17.	Критеријуми за избор привредног субјекта	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Финансијски и економски капацитет; ❖ Кадровски капацитет; ❖ Технички капацитет. ❖ др.
18.	Критеријуми за доделу уговора	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Цена; ❖ Трошак предмета јавне набавке; ❖ Однос цене и квалитета.
19.	Уколико су предвиђена средства финансијског обезбеђења, а) врсту (заокружити); б) намену (заокружити) и висину у % (уписати).	<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 озбиљност понуде _____ % → (≤ 3%); ❖ за испуњење уговорних обавеза _____ % → (≤ 10%);

Име и презиме подносиоца:

Место и датум

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ заотклањање недостатака у гарантном року _____ %; ($\leq 10\%$); ❖ Од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности _____ % ❖ за повраћај аванса _____ % → (у висини аванса);
20.	Навести друге релевантне податке за набавку	<p>Рок испоруке, пружање услуге или извођење радова</p> <p>Гаранција</p> <p>Место</p> <p>Друго</p>
21.	Привредни субјекти који се позивају за учешће у набавци (назив, адреса, е-маил, контакт телефон)	
22.	Лице које ће пратити извршење уговора и које ће вршити комуникацију са другом уговорном страном	
23.	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.

Име и презиме подносиоца

Место и датум

Образац 2 поднео

_____ (име и презиме) _____ (потпис)

Образац 2 примио

_____ (име и презиме) _____ (потпис)

Име и презиме подносиоца:

Место и датум:

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019), Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке број _____ од _____, 202____ године, у поступку јавне набавке _____, (предмет набавке)

ЈН број _____/202____, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и њихови заменици или са њима повезана лица, овом Изјавом потврђују следеће:

- да чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица, која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, немају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непирстрасност и независност у том поступку;
- да чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не учествују у управљању привредних субјеката;
- да чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не поседују више од 1% удела, односно акција привредних субјеката;

Под повезаним лицима у смислу ове Изјаве, а у складу са чл. 50. ст. 6. Закона о јавним набавкама, сматрају се лица која су у крвном сродству у правој линији, у побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односу усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је престао или није, у ванбрачној заједници, односу старатеља и штићеника.

Уколико чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица, сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица, о томе без одлагања обавештавају орган који је донео Одлуку, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Ову Изјаву, у складу са чланом 50. став 8. Закона о јавним набавкама, након отварања понуда, потписују чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица, ако нису у сукобу интереса.

Чланови Комисије за јавну набавку

Београд, _____, _____, 202____, година

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

На основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019), у поступку јавне набавке _____, ЈН број _____/202_____,
(предмет набавке)

овом Изјавом потврђује следеће:

- да одговорно лице наручиоца или са њиме повезана лица, која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, немају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непирстрасност и независност у том поступку;
- да одговорно лице наручиоца или са њиме повезана лица која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не учествују у управљању привредних субјеката/уговорне стране;
- да одговорно лице наручиоца или са њиме повезана лица која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не поседују више од 1% удела, односно акција привредних субјеката/уговорне стране;

Одговорно лице наручиоца се обавезује да у случају да сматра да може бити у сукобу интереса, о томе без одлагања обавести Агенцију за борбу против корупције, како би иста предузела потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем поступку набавке.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, у складу са чл. 50. ст. 6. Закона о јавним набавкама, сматрају се лица која су у крвном сродству у правој линији, у побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односу усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је престао или није, у ванбрачној заједници, односу старатеља и штићеника.

Ову Изјаву потписују одговорно лице наручиоца или са њиме повезана лица, ако нису у сукобу интереса, при доношење Одлуке о спровођењу поступка / Одлуке о додели уговора, односно закључењу уговора у поступку који се изузима од примене Закона о јавним набавкама.

ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Београд, _____, _____, 202_____. година