

Казнено-поправни завод у Нишу

ПИСАРНИЦА  
КАЗНЕНО-ПОПРАВНИ ЗАВОД У НИШУ

В. МЉЕНО: 19. 01. 2024.				
Орган	Орг. ј.-д.	Б р о ј	Привлог	Вредн.
		404-25-2/2024-06		

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ  
УПРАВА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА  
КАЗНЕНО ПОПРАВНИ ЗАВОД

Број: 404-25-2/2024-06  
Датум: 18 JAN 2024 године.

Н И Ш



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

УПРАВА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА  
КАЗНЕНО-ПОПРАВНИ ЗАВОД У НИШУ  
Н И Ш

ИНТЕРНИ АКТ

о ближем уређивању поступка јавне набавке  
број 404-25-2/2024

# Казнено-поправни завод у Нишу



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ  
Управа за извршење кривичних санкција  
Казнено-поправни завод у Нишу  
Број: 404-25-2/2024-06  
Датум: 18.01.2024.године

**Предмет:** Доношење Интерног акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Министарства правде, Управе за извршење кривичних санкција - Казнено-поправног завода у Нишу

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019, 92/2023), управник Казнено-поправног завода у Нишу доноси Интерни акт којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, број 404-25-2/2024-06 од 18.01.2024. године. Дужност сваког запосленог у Казнено-поправном заводу у Нишу, на кога се Интерни акт односи, је да се са истим упозна и поступа на прописан начин.

Сачинио: Послови јавних набавке  
Наташа Здравковић  
Одобрио: Шеф одсека за ком. послове  
Бојан Биберовић  
Контролисао: Начелник Службе за опште послове  
Јелена Петровић

07.02.24.  
*[Signature]*

*[Signature]*  
07.02.2024.

07.02'24

*[Signature]*

*[Signature]* 07.02.2024.

*[Signature]* 07.02.2024.

*[Signature]* 18.01.2024.



УПРАВНИК

Др Цветелин Ђорђевић

**САДРЖАЈ**

<b>I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	4
Предмет уређивања.....	4
Значење употребљених израза.....	4
<b>II ЦИЉЕВИ ИНТЕРНОГ АКТА</b> .....	5
<b>III ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ</b> .....	5
Израда, доношење, усвајање, реализација, измена и допуна Плана јавних набавки.....	5
Централизоване јавне набавке.....	7
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке.....	8
<b>IV ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ</b> .....	8
<b>V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b> .....	8
Циљеви поступка јавне набавке .....	8
Иницијални акт који претходи покретању поступка јавне набавке.....	9
Доношење и оглашавање Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, именовање и задаци Комисије за јавне набавке односно лица које спроводи поступак јавне набавке .....	9
Израда конкурсне документације .....	10
Покретање поступка јавне набавке .....	10
Измене и допуне, додатне информације или појашњења конкурсне документације.....	11
Комуникација у поступцима јавних набавки .....	11
Пријем понуда .....	11
Отварање понуда .....	11
Преглед и стручна оцена понуда .....	12
Доношење Одлуке у поступку .....	12
Захтев за заштиту права .....	12
Закључивање уговора .....	13
<b>VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ</b> .....	13
<b>VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ</b> .....	14
Начин обезбеђивања конкуренције .....	14
Дужност пријављивања повреде конкуренције .....	15
<b>VIII ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ</b> .....	15
<b>IX ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</b> .....	15
<b>X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ</b> .....	16
Начин планирања јавних набавки на које се ЗЈН не примењује .....	16
Спровођење поступка набавке добара, услуга и радова из чл.27 ЗЈН .....	17
Начин поступања у вези спровођења поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује .....	17
<b>XI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ</b> .....	18
Комуникација са другом уговорном страном у вези извршења уговора .....	18
Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора .....	18
Пријем рачуна и других докумената за плаћање .....	18
Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења .....	18
Измена уговора.....	18
<b>XII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ</b> .....	19
<b>XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	19

# Казнено-поправни завод у Нишу

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019, у даљем тексту: Закон) управник Казнено-поправног завода у Нишу, доноси:

## ИНТЕРНИ АКТ О БЛИЖЕМ УТВРЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

##### Члан 1.

Овим актом ближе се уређује поступак јавне набавке у оквиру Казнено-поправног завода у Нишу и то: начин планирања јавних набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Овим актом се уређују и набавке добара, услуга и радова, на које се Закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена овим Интерним актом, сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

#### ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ИЗРАЗА

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Интерном акту имају следеће значење:

*Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Казнено-поправног завода у Нишу, која се спроводи на начин и под условима који су прописани Законом о јавним набавкама и овим Интерним актом.

*Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са Законом.

*Послови јавних набавки* обухватају: планирање јавне набавке, спровођење јавне набавке како именоване комисије у јавној набавци тако и свих других учесника у поступку планирања, спровођења и израде конкурсне документације; израду аката у поступку јавне набавке; израду уговора о јавној набавци; праћење извршења уговора и реализације јавних набавки као и све друге послове повезане са поступком јавне набавке.

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Казнено-поправног завода у Нишу.

*Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду у поступку јавне набавке.

*Привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача са једне стране и Казнено-поправног завода у Нишу, као наручиоца са друге стране, који за предмет има набавку добара, услуга или радова.

*Наручбеница* је документ који садржи битне елементе уговора, а коју наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у поступку када је реч о набавкама добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

*Општи речник набавке* ( CPV - Common Procurement Vocabulary) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

*Одговорно лице* је одговорно лице Казнено-поправног завода у Нишу, управник завода.

*Овлашћена лица* су лица одређена за спровођење јавне набавке посебним овлашћењем.

*Предлагач јавне набавке* је подносилац иницијалног акта који претходи покретању поступка јавне набавке (начелници служби завода и шефови одсека).

# Казнено-поправни завод у Нишу

*Службеник за јавне набавке* је лице које поседује сертификат за спровођење поступка јавне набавке добара, услуга или радова, у складу са Законом о јавним набавкама. То лице је обучено за обављање послова јавних набавки и ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки, израду конкурсне документације, израду уговора и свим пословима који су повезани са поступком јавне набавке.

*Комисија за јавну набавку* је састављена од лица која су одређена за спровођење конкретног поступка јавне набавке, лица која оперативно учествују у процесима спровођења јавне набавке, од израде конкурсне документације до окончања поступка јавне набавке.

*Подршка у спровођењу поступка јавне набавке* су сви запослени у заводу, који могу бити укључени у појединачне активности у вези са реализацијом конкретног поступка јавне набавке добара, услуга или радова (шеф Одсека за правне и административне послове, шеф Одсека за финансијско материјалне послове, шеф Одсека за комерцијалне послове, начелници служби завода).

## II ЦИЉЕВИ ИНТЕРНОГ АКТА

### Члан 3.

Циљ Интерног акта је да се благовремено обезбеди прибављање добара, услуга и радова, поштујући одредбе Закона о јавним набавкама, подзаконске акте и начела прописана ЗЈН на начин примерен околностима конкретне јавне набавке, обезбеђивањем једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког облика дискриминације, са једне стране и благовремено набављање добара, услуга и радова по најекономичнијим ценама пропорционално захтеваном квалитету, узимајући у обзир објективне потребе Казнено-поправног завода у Нишу.

Општи циљеви Интерног акта су:

- уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- професионализација и усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- предузимање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама.

## III ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Израда, доношење, усвајање, реализација, измена и допуна Плана јавних набавки**

### Члан 4.

Интерним актом се уређује 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 значајна за поступак планирања.

Планирање јавних набавки је поступак у коме учествују сви руководиоци организационих јединица у Казнено-поправном заводу у Нишу - начелници служби завода и шефови одсека завода, на тај начин што планирају и пријављују годишње и периодичне потребе неопходне за рад својих служби, достављајући их овлашћеним лицима, при том водећи рачуна о економичној и рационалној употреби буџетских средстава.

### 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.

## Казнено-поправни завод у Нишу

Управник Казнено-поправног завода у Нишу, 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.

### 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 Казнено-поправном заводу у Нишу, Послови јавних набавки (у даљем тексту ПЈН), достављају начелницима свих служби завода Инструкције за планирање (Образац 1), који је у прилогу Интерног акта и представља његов саставни део.

Инструкције за планирање су у писаној форми, на основу којих се утврђују стварне потребе за одређеним добрима, услугама и радовима за несметано функционисање Казнено-поправног завода у Нишу уз благовремено прибављање истих уз најниже трошкове.

Планирање подразумева више радњи које се предузимају у циљу припреме спровођења поступка набавке, закључивања и реализације уговора и првенствено се односи на утврђивање потреба за набавком, обезбеђење средстава усвајањем буџета или финансијског плана и доношење плана набавки који садржи динамичку спровођења набавки, врсту поступка, проценјену вредност и остале потребне елементе.

### Члан 7.

Службе и одсеци у службама у заводу, као организационе јединице (у даљем тексту ОЈ), дужни су да, пре доношења Инструкција за планирање (Образац 1), воде рачуна о следећим критеријумима:

- да ли је предмет набавке у функцији основне делатности наручника и у складу са циљевима и радом установе;
- да ли количине и техничке спецификације одговарају стварним потребама завода;
- да ли је проценјена вредност конкретне набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и количине;
- да ли се набавком остварују додатни трошкови;
- да ли postoје друга могућа решења за задовољавање потреба;
- стање на залихама, као и показатеље у вези са потрошњом наведених добара у претходном периоду (укупна месечна, квартална и годишња потрошња);
- процену трошкова одржавања postoјеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта postoјеће опреме;
- трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања предмета набавке након употребе;
- ОЈ су дужне да, пре доношења Инструкција за планирање истраже тржиште сваког појединачног предмета набавке, на следећи начин:
  - 1) испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (postoјеће информације о добављачима и закљученим уговорима);
  - 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надређених институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, Портал јавних набавки и сл.);
  - 3) испитивањем искустава других наручилаца;
  - 4) примарним скупљањем 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 крајње објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелима прописаним ЗЈН.

### Члан 8.

Након истраже тржишта, ОЈ завода подноси ПЈН Инструкције за планирање (Образац 1). Свака страна Инструкције за планирање мора бити попуњена и потписана од стране начелника службе и шефа одсека у служби, као представљача набавке.

## Казнено-поправни завод у Нишу

Инструкције за планирање се достављају појединачно за сваку планирану набавку Одсеку за материјално финансијске послове пре израде предлога Финансијског плана.

ПЈН обједињују достављене податке свих ОЈ, као предлагача набавке и сортирају их према подацима потребним за израду Плана јавних набавки.

По доношењу Закона о буџету, ПЈН усаглашавају податке о врсти и количини набавки са Одсеком за материјално финансијске послове завода и сачињавају предлог Плана јавних набавки, након усвајања Финансијског плана, за текућу годину.

ПЈН може захтевати отклањање уочених недостатака и неслагања у делу техничке спецификације у односу на предмет набавке, циљеве набавке, функцију набавке, процењену вредност набавке или обезбеђених финансијских средстава, потенцијалне ризике у вези набавке, као и у односу на друге 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, које им наложе ПЈН.

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

Након усклађивања потреба за набавком, ПЈН (овлашћено лице, службеник за јавне набавке и лица из подршке) израђују Предлог Плана јавних набавки за текућу годину.

Врсту поступка предлаже сертификовани службеник за јавне набавке водећи рачуна о предмету јавне набавке, процењеној вредности и роковима за реализацију набавке.

Контролу врсте поступка јавне набавке врши начелник Службе за опште послове са шефом Одсека за комерцијалне послове а на основу усвојеног финансијског плана и предлога плана за јавне набавке.

На основу усклађених потреба за набавком процењену вредност јавне набавке одређује шеф Одсека за комерцијалне послове, тако што прикупља неопходне податке о снабдевености тржишта, кретања цена на тржишту, средстава утрошених за набавку истоврсних предмета набавке у претходном периоду, података о расту потрошачких и произвођачких цена.

Предмет набавку су добра, услуге и радови који су одређени у складу са Законом о јавним набавкама и Општим речником набавки. Техничким спецификацијама се предмет набавки одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки тако да се предмет набавки опише на једноставан, јасан објективан, разумљив и логично структуриран начин. Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и количина, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета и спроведеног истраживања тржишта. Такође, код утврђивања техничких спецификације треба водити рачуна и на еколошки аспект и енергетску ефикасност предмета набавке.

Предлогом Плана јавних набавки утврђује се: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке, податке о апропријацији у буџету односно финансијском плану за плаћање, врста поступка јавне набавке која ће се примењивати, процењена вредност јавне набавке, рокови за реализацију јавних набавки (оквирни датум покретања поступка, оквирни датум закључења уговора и оквирни датум извршења уговора).

Предлог Плана јавних набавки Казнено-поправног завода у Нишу за текућу годину ПЈН доставља управнику, као одговорном лицу на усвајање, најкасније до 25. јануара.

Управник завода усваја План јавних набавки у складу са ЗЈН, најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Објаву Плана јавних набавки у стандардизованом облику, врши регистровано и овлашћено лице 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.

Уколико су поједини подаци из Плана јавних набавки тајна, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне, ПЈН поступа у складу са ЗЈН, подзаконским актима и другим прописима који регулишу ову област.

## Казнено-поправни завод у Нишу

Реализацију Плана јавних набавки прати Одсек за материјално финансијске послове, а нарочито води рачуна о подацима из Плана за поједине врсте поступака и поједине предмете јавне набавке, подацима о изменама првобитног Плана јавних набавки, подацима о добављачима, као и о другим подацима који су од значаја за процес извршења Плана.

Измена и допуна Плана јавних набавки се спроводи у складу са измењеним позицијама на додељеним апропријацијама. По доношењу измене Плана набавки, исти се објављује на Порталу јавних набавки од стране регистованог овлашћеног лица из ПЈН, у координацији са ОЈ која је предлагач набавке, у складу са ЗЈН, подзаконским актима и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

### Централизоване јавне набавке

#### Члан 9.

Централизоване набавке за потребе Казнено-поправног завода у Нишу, спроводи Управа за извршење кривичних санкција (УИКС).

ПЈН у координацији са УИКС-ом, прикупља и доставља релевантне податке за набавку и сачињава списак свих набавки предвиђених за централизовану набавку.

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

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

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

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 10.

ОЈ, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, предлаже да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, о чему обавештавају ПЈН и Одсек за материјално финансијске послове завода.

Уколико је оправдано, ОЈ као предлагач набавке и ПЈН поступају у складу са чл.8 овог Интерног акта.

## IV ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

#### Члан 11.

Одговорност за планирање у поступку јавних набавки утврђује се за све учеснике поступка планирања у Казнено-поправном заводу у Нишу и то:

- сви запослени у заводу који користе добра, услуге или радове који су предмет набавки, одговорни су за благовремено и тачно приказивање стварних потреба за набавком;
- начелници служби и шефови одсека у службама одговорни су за благовремено прикупљање, обједињавање и достављање исказаних потреба за набавкама унутар службе односно одсека;
- службеник за јавне набавке, односно запослени који је одређен за спровођење поступака набавки и шеф Одсека за материјално финансијске послове, одговорни су за селекцију исказаних захтева у складу са утврђеним критеријумима, задацима и планираним активностима и циљевима јавних набавки;
- овлашћена лица-начелник Службе за опште послове, шеф Одсека за материјално финансијске послове, службеник за јавне набавке односно запослени који је одређен за



# Казнено-поправни завод у Нишу

спровођење набавки, одговорни су за благовремену израду Предлога финансијског плана и Предлога плана јавних набавки;

- управник завода одговоран је за благовремено усвајање Плана јавних набавки до 31 јануара за текућу годину.

Лице задужено за послове јавних набавки заједно са начелником Службе за опште послове и шефовима Одсека за комерцијалне послове и Одсека за материјално-финансијске послове сачињава предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки за претходну годину на нивоу КПЗ у Нишу, у складу са законом и подзаконским актима. Извештај о извршењу плана јавних набавки потписује управник завода а лице задужено за послове јавних набавки исти доставља у електронској форми Канцеларији за јавне набавке путем Потала ЈН коришћењем електронског система за достављање извештаја у посебном поглављу.

Одговорност за извршење плана јавних набавки имају сви наведени учесници поступка планирања у Казнено-поправном заводу у Нишу.

## V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Циљеви поступка јавне набавке

#### Члан 13.

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 потреба Казнено-поправног завода у Нишу;
- 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 и континуираног и безбедносног функционисања Казнено-поправног завода у Нишу.

### Иницијални акт који претходи покретању поступка јавне набавке

#### Члан 14.

ОЈ која је предлагач јавне набавке, подноси ПЈН Иницијални акт за покретање набавке (Образац 2), попуњен и потписан на свакој страни од стране начелника службе завода и шефа одсека у служби завода.

ПЈН проверава да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину и проверава податке у односу на Инструкције за планирање достављене за предметну јавну набавку (Образац 1).

Предлагач јавне набавке тј подносилац захтева дужан је одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничку спецификацију, квалитет, количину, опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, имајући у виду сврху, намену и вредност

## Казнено-поправни завод у Нишу

набавке, односно економичност трошења јавних средстава и која минимално утичу на животну средину, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Служба набавке уколико се појави потреба, упућује канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о оправданости и основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева ако су се стекли услови за покретање набавке.

Уколико су уочене неусаглашености у подацима у односу на Инструкције за планирање, ПЈН налаже предлагачу јавне набавке да, уколико је потребно, достави појашњење или изврши исправку, у најкраћем року.

Појашњења и исправке морају бити у писаној форми, а свака страна истих потписана од стране предлагача јавне набавке (начелника службе и шефа одсека).

Уколико ОЈ не достави ПЈН појашњења или исправке или не одговори у захтеваном року, ПЈН, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, обавештава одговорно лице, које ће предузети потребне радње за непоштовање радних обавеза, предвиђене позитивним прописима.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Казнено-поправни завод у Нишу може покренути поступак јавне набавке, у складу са ЗЈН и подзаконским актима, иако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

### Члан 15.

Предлагач набавке, на захтев ПЈН, пре покретања поступка набавке, подноси и Образложење о основаности примене поступка, када је то обавеза прописана ЗЈН.

ПЈН, 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 у заводу.

### **Доношење и оглашавање Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, именоване и задаци Комисије за јавну набавку односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

### Члан 16.

ПЈН, ценећи испуњеност услова за спровођење поступка јавне набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи податке прописане чл.91 ЗЈН и доставља одговорном лицу завода.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси одговорно лице.

Саставни део Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је именовање Комисије за јавну набавку (у даљем тексту: КЈН).

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога Одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

### Члан 17.

Одлука о спровођењу јавне набавке објављује се, као генерисан документ на Порталу јавних набавки, од стране овлашћеног регистрованог лица на Порталу јавних набавки.

Оглас о јавној набавци се, у складу са одредбама ЗЈН објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа, а може се упутити и на интернет страницу наручиоца – Казнено-поправног завода у Нишу, која се води интегрисано за Управу за извршење кривичних санкција, за јавне набавке процењене вредности веће од 5.000.000, 00 динара без пдв-а.

### Члан 18.

Поступак јавне набавке спроводи КЈН.

КЈН мора имати непаран број чланова, најмање три члана а по потреби и исто толико заменика чланова. За чланове комисије за јавну набавку именују се лица која имају одговарајуће

# Казнено-поправни завод у Нишу

стручно образовање из области предмета набавке и једно лице које има сертификат за службеника за јавне набавке који је стечен до дана ступања на снагу новог закона о јн од 01.01.2024. године, Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 92/2023)

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази један милион динара за добра или услуге а највише до тро милиона динара за радове, одговорно лице завода није дужно да именује КЈН, већ може именовати лице са одговарајућим стручним знањима или одредити да је спроводи службеник за јавне набавке.

Састав КЈН и задаци КЈН, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, прописани су одредбама члана 92. ЗЈН. У саставу КЈН један члан комисије мора бити службеник за јавне набавке са положеним сертификатом за службеника јавних набавки до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама Сл.Гл.РС 92/2023.

Именовану КЈН, односно податке о лицу које спроводи поступак јавне набавке, регистровано лице уноси на Портал 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.

## Члан 19.

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, уколико рокови нису законом 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.

## Израда конкурсне документације

### Члан 20.

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

КЈН односно лице задужено за спровођење јавне набавке, одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив, као и на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

КЈН одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

КЈН одређује додатне услове за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се одређују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке на предлог или захтев ОЈ која тражи набавку.

## Покретање поступка јавне набавке

### Члан 21.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без

## Казнено-поправни завод у Нишу

објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим 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 чл.95 ЗЈН и на начин садржан у Упутству о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци, који је сачинила Канцеларија за јавне набавке.

### Измене и допуне, додатне информације или појашњења конкурсне документације

#### Члан 22.

КЈН поступа по захтевима за измену конкурсне документације и оцењује постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговоре заинтересованим лицима, у писаном облику искључиво путем и преко Портала јавних набавки.

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 чл.97 ст.2 ЗЈН и подзаконским актима.

### Комуникација у поступцима јавних набавки

#### Члан 23.

Комуникација и размена података са привредним субјектима у поступку јавне набавке, врши се искључиво путем Портала јавних набавки, у складу са одредбама чл.44-48 ЗЈН и у складу са начином пословања, прописаног од стране тела за централизоване јавне набавке.

Када комуникација и размена података није могућа 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.

### Пријем понуда

#### Члан 24.

Понуда се подноси електронски, путем Портала јавних набавки.

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

Начин и рокови доставе прописани су конкурсном документацијом.

### Отварање понуда

#### Члан 25.

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

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- сертификовани службеник за јавне набавке.

Отварању понуда могу присуствовати заинтересовани привредни субјекти (понуђачи у предметном поступку), уз овлашћење за присуство овој радњи у поступку.

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.

Искључење јавности може се односити како на трећа заинтересована лица тако и на саме представнике понуђача.

Одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи на представнике понуђача или трећа заинтересована лица, доноси одговорно лице завода.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, КЈН, односно лице које је задужено за спровођење поступка јавне набавке, отвара их по редоследу приспећа, о чему сачињава посебан записник који се објављује на Порталу јавних набавки након рока за отварања понуда.

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

О отварању делова понуде који се не подносе путем Портала јавних набавки, КЈН сачињава посебан записник. Податке о таквим деловима понуде констатује у Извештају о поступку јавне набавке. Уколико су делови понуде који се не подносе путем Портала јавних набавки, поднети неблаговремено, КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, по окончању поступка отварања, исте враћа понуђачу, неотворене, са назнаком да су поднете неблаговремено.

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

КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након поступка отварања понуда потписује Изјаву о непостојању сукоба интереса (у прилогу овог Интерног акта).

### Преглед и стручна оцена понуда

#### Члан 26.

Након отварања понуда, КЈН односно лице које је задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о је да након отварања понуда приступи прегледу и стручној оцени понуда и сачини Извештај о поступку јавне набавке или Извештај о стручној оцену понуда, 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 који је 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 27.

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 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 завода у роковима прописаним ЗЈН. КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, на Порталу јавних набавки, на прописаном електронском обрасцу, објављује одлуку у складу са ЗЈН. Датум објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки од значаја је због рачунања рокова за подношење Захтева за заштиту права понуђача тј. рок почиње да тече од дана објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки.

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.

Учесници у поступку јавне набавке, након објављивања одлуке, на основу уредног захтева упућеног наручиоцу, путем Портала јавних набавки, могу остварити увид у документацију.

## Казнено-поправни завод у Нишу

КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о је да на захтев понуђача омогући увид у документацију, путем дозволе на Порталу јавних набавки, на начин и у роковима прописаним ЗЈН.

### Захтев за заштиту права

#### Члан 28.

Поступак заштите права се покреће подношењем Захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права представља поднесак којим се указује на повреде прописа поводом поступка јавне набавке у складу са законом, поступка за доделу уговора као и у другим случајевима у складу са законом.

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

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

### Закључивање уговора

#### Члан 29.

Након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном ЗЈН није поднет Захтев за заштиту права или је Захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен или је поступак заштите права обустављен, КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, сачињава предлог Уговора или Оквирног споразума, у складу са Моделом из конкурсне документације.

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

КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке доставља по један примерак потписаног и овереног уговора односно оквирног споразума ОЈ која је предлагач јавне набавке, Одсеку за материјално финансијске послове завода, Одсеку за правне и административне послове и Одсеку за комерцијалне послове, док један примерак остаје у ПЈН.

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

КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке припрема и објављује на Порталу јавних набавки Обавештење о закљученом уговору, у складу са ЗЈН.

У складу са Законом о јавним набавкама који ступа на снагу од 01.01.2024. године наручилац на Порталу јавних набавки мора формирати базу података коју треба да чине подаци о свим уговорима, као и изменама уговора. Наручилац је у обавези да на Порталу објављује податке:

- о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке,
- о свим изменама уговора по основу чл. 156-161, овог закона,
- о уговорима/нартуцбеницама закљученим, односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама.

Рок за објављивање података о уговорима и оквирним споразумима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, као и података о закљученим уговорима који су додељени у поступку на које се не примењује закон је 30 дана од дана закључења.

Рок за објављивање података о уговорима закљученим на основу оквирног споразума је 30 дана од дана истека тромесечја у коме су закључени уговори на основу оквирног споразума.

Рок за објављивање података о изменама уговора је 10 дана од дана измена уговора, независно од тога по ком основу је уговор измењен, и независно од тога да ли се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке или се мења уговор који је додељен у поступку на који се закон не примењује.

## VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 30.

Одговорно лице одговара 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, подзаконским актима и овим Интерним актом, потписује КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

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

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

Члан КЈН, односно лице које је задужено за спровођење поступка јавне набавке, који/е је задужен/о 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 Казнено-поправног завода у Нишу, односно прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, учешће ширег круга понуђача, поштујући начела прописана ЗЈН. Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавке тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан објективан, разумљив и логично структуриран начин. Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и количина, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета и спроведеног истраживања тржишта. Такође, код утврђивања техничких спецификације треба водити рачуна и на еколошки аспект и енергетску ефикасност предмета набавке у циљу заштите животне средине.

Измену техничке спецификације врши ОЈ, као предлагач набавке, у писаној форми и доставља ПЈН.

Свака страна измењене техничке спецификације мора бити потписана од стране предлагача набавке (начелника службе завода и шефа одсека службе завода).

Уколико измена захтева од стране предлагача изискује и промену процењене вредности саме набавке, лице задужено за спровођење поступка јавне набавке дужно је да добије усмену потврду шефа Одсека за материјално финансијске послове да се у моменту покретања поступка располаже са процењеним финансијским средствима у Финансијском плану за текућу годину на одговарајућој економској класификацији.

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 набавке и сл. Одређивањем релевантних услова за квалитативни избор привредног субјекта наручилац ће омогућити прикупљање одговарајућих и прихватљивих понуда у складу са својим потребана а уједно и набавку квалитетних добара, услуга или радова.

Модел оквирног споразума и модел уговора, као саставни део конкурсне документације, сачињава КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке. Уколико су при сачињавању потребна посебна стручна знања, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може захтевати стручну помоћ.

На захтев КЈН, односно лица задуженог за спровођење поступка 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 задужено за спровођење поступка јавне набавке, уколико нису законски прописани.

## Казнено-поправни завод у Нишу

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

За поступање у роковима за закључење уговора и оквирног споразума, стара се КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

У поступку по Захтеву за заштиту права, КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужно је да захтева стручну помоћ од стране Одсека за правне и административне послове, а по потреби и осталих стручних служби завода.

Уколико 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 Казнено-поправног завода у Нишу, 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.

### ВИ ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

#### Начин обезбеђивања конкуренције

##### Члан 31.

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 мђу 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 тј. службеника за јавне набавке или шефа Одсека за комерцијалне послове, 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 одрде ЗЈН не примењују, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог Интерног акта који се односи на планирања набавки.

Приликом припреме конкурсне документације, службеник за јавне набавке односно лице коме су поверени послови набавке, у сарадањи са шефом Одсека за материјално финансијске послове завода и начелницима свих служби завода, као и запосленим који непосредно користе добра, услуге или надзиру радове, нарочито пази да:

- изабрана врста поступка омогућава учешће већег броја понуђача;
- предмет набавке буде јасно прецизиран како у погледу квалитета тако и у погледу неопходних количина;
- техничке карактеристике буду јасно дефинисане и да одговарају стварним потребама завода;
- процењена вредност набавке буде одговарајућа с обзиром на циљеве набавке утврђене овим Интерним актом, а имајући у виду техничке карактеристике и количине;
- рокови у поступку (припремања и достављања понуде, испорука добара или извршења услуге или извођења радова), буду примерени, прихватљиви и остварљиви већем броју понуђача;
- критеријуми за стручну оцену понуда буду јасни, прецизни и одговарају предмету и циљевима набавке;



## Казнено-поправни завод у Нишу

- конкурсна документација буде јасна, прецизна, разумљива и доступна већем броју потенцијалних понуђача.

Критеријуме за стручну оцену понуда предлаже сертификовани службеник за јавне набавке, односно лице коме су поверени послови набавке и КЈН у конкретној набавци, водећи рачуна о реализацији циљева који су утврђени чланом 13 овог Интерног акта.

### Дужност пријављивања повреде конкуренције

#### Члан 32.

У случају постојања основане сумње у истинитост Изјаве о независној понуди, одговорно лице наручиоца обавештава организацију надлежну за заштиту конкуренције, а на предлог овлашћеног лица за јавне набавке.

Свако заинтересовано лице, односно запослено лице или на други начин радно ангажовано лице код заинтересованог лица, дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

## VIII ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

#### Члан 33.

ПЈН, чланови КЈН односно лице задужено 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 било какво 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 квалитативан 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 34.

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 их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

## IX ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

#### Члан 35.

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

Податке о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују, ПЈН збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству Канцеларије за јавне набавке.

## Казнено-поправни завод у Нишу

ПЈН је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке. Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке
- поступцима јавне набавке
- спроведеним поступцима набавке на које није примењиван ЗЈН
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда
- закљученим уговорима о јавној набавци.

Казнено-поправни завод у Нишу је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са одредбама ЗЈН.

Документација у смислу става 2 овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

ПЈН чува целокупну документацију из поступка јавне набавке у текућој години и поступака набавки у претходној години.

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

Евиденција података у поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују су у свему у складу са одредбама овог члана, али се налаже службенику за јавне набавке да обрати посебну пажњу и за чување и архивирање поступка набавки који су изузети од примене закона.

### **Х НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### Члан 36.

Интерним актом 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, односно које су испод прописаних прагова до 1.000.000,00 динара осим за друштвене услуге.

Казнено-поправни завод у Нишу може да покрене поступај набавке добара, услуга и радова, ако су за ту набавку обезбеђена финансијска средства у буџету Републике Србије, односно у Финансијском плану и ако су испуњени услови прописани чл.11-15,20,21,27 ст.1 тач.1) и 3) ЗЈН.

### **Начин планирања набавки на које се ЗЈН не примењује**

#### Члан 37.

Одредбе овог Интерног акта које се односе на поступак израде Плана јавних набавки, сходно се примењују и на поступак израде Плана набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују.

Предлог Плана набавки на које ЗЈН не примењује и све његове измене и допуне, врше ПЈН, а по потреби и друга лица које именује одговорно лице завода, у зависности од степена сложености набавке и доставља одговорном лицу на потпис.

План набавки на које се ЗЈН не примењује, нарочито садржи предмет набавке, врсту предмета, оквирно време покретања, CPV ознаку, основ за изузеће од примене ЗЈН, укупну процењену вредност, број и назив партија, као и друге податке од значаја за спровођење поступка.

План јавних набавки на који се ЗЈН не примењује доноси одговорно лице завода уз План јавних набавки за текућу годину.

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

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

### Члан 38.

Одредбе ЗЈН се не примењују за набавке чија процењена вредност није већа од милион динара за добра и услуге, односно три милиона за радове, у складу са чл.27 ст.1 тач.1 ЗЈН.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из чл.27 ЗЈН, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, корисник набавке сачињава Захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета рок извршења, место извршења, као и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

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

### Члан 39.

ОЈ која је корисник набавке, у својству предлагача, доставља потписани захтев – Иницијални акт (Образац 2), ПЈН односно КЈН, уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке.

ПЈН, на основу Иницијалног акта ОЈ, сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се одредбе ЗЈН не примењују.

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

Одлука о спровођењу поступка садржи и именовање 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, а која су задужена за спровођење набавке на коју се одредбе ЗЈН не примењују.

ПЈН на основу одлуке из става 2 овог члана, сачињава Позив за подношење понуда, са образцем понуде и техничком спецификацијом, као и конкурсном документацијом, уколико је она потребна. Неопходно је да наведено садржи све значајне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Предлог привредних субјеката који ће бити позвани за учешће у поступку набавке из става 1 овог члана, наводи ОЈ, као предлагач набавке, у Иницијалном акту за покретање набавке (Образац 2) који садржи назив лица, адресу, место, број телефона, e-mail адресу, web страницу и сл., као и друге податке који се односе на набавку.

Позив за подношење понуда се шаље на адресу најмање три привредна субјекта електронском поштом, поштом или на други начин, осим када постоје сазнања да набавку може да изврши само одређени привредни субјект или пак постоји могућности сазнање за већи број привредних субјекта који могу одговорити захтевима набавке и имају могућност да обезбеде предмет набавке.

Позив за подношење понуда доставља се на објављивање и на интернет страници Министарства правде – Управе за извршење кривичних санкција, у делу који се односи на јавне набавке, а ради обезбеђивања начела транспарентности, забране дискриминације и обезбеђивања конкуренције.

Након спроведеног поступка отварања понуда, лица из става 4 овог члана, потписују Изјаву о непостојању сукоба интереса, која се налази у прилогу овог Интерног акта.

Лица из става 4 овог члана, сачињавају и потписују Записник са отварања понуда и Извештај о стручној оцени понуда - о спроведеном поступку набавке, сачињавају предлог Одлуке о додели уговора, Одлуке о обустави поступка, који доноси одговорно лице.

Одлука о додели уговора/Одлука о обустави поступка, доставља се привредном субјекту, којем је додељен уговор/обустављен поступак, ОЈ као предлагачу набавке, Одсеку за материјално финансијске послове, док један оригинални примерак остаје ПЈН.

## Казнено-поправни завод у Нишу

Приликом спровођења набавке из става 1 овог члана, Казнено-поправни завод у Нишу поступа на начин и по правилима прописаним овим Интерним актом, а која се односе на набавке на које се закон не примењује, поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН.

Лице из става 4. може закључити нарудбеницу са елементима уговора уколико постоје потребе да се набавка врши sukcesивно или закључује општи/основни уговор.

У складу са Законом о јавним набавкама који ступа на снагу од 01.01.2024. године наручилац на Порталу јавних набавки мора формирати базу података коју треба да чине подаци о свим уговорима, као и изменама уговора. Наручилац је у обавези да на Порталу објављује податке:

- о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке,
- о свим изменама уговора по основу чл. 156-161, овог закона,
- о уговорима/нартуцбеницама закљученим, односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама.

Рок за објављивање података о уговорима и оквирним споразумима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, као и података о закљученим уговорима који су додењени у поступку на које се не примењује закон је 30 дана од дана закључења.

### **XI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Комуникација 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 у квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, уколико је то уговорна обавеза, и о томе обавештава ПЈН (Образац 2).

Уколико дође до неиспуњења уговором преузетих обавеза, лице за реализацију о томе обавештава начелника службе завода (ОЈ) која је предлагач набавке, као и шефа Одсека за материјално финансијске послове.

#### **Поступање 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 изведених 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 лице за реализацију доставља другој уговорној страни, Одсеку за материјално-финансијске послове и Одсеку за комерцијалне послове, док један примерак задржава у својој служби (ОЈ).

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

#### **Пријем 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 отпремница као доказ испоруке добара или потврда (извештај) као доказ извршења услуге, односно окончана ситуација, као доказ изведених радова.

Пријем, контролу фактуре и пратеће документације за реализацију уговором преузетих обавеза врши Одсек за материјално финансијске послове и Одсек за комерцијалне послове, који,

## Казнено-поправни завод у Нишу

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

Припрему, плаћање и финансијско праћење реализације уговором преузетих обавеза, врши Одсек за материјално финансијске послове завода.

### Поступак 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 јавне набавке, о томе, без одлагања обавештава Одсек за материјално финансијске послове завода, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за материјално финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф Одсека за материјално-финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава шефа Одсека за комерцијалне послове, службеника за јавне набавке и начелника Службе за опште послове. Начелник Службе за опште послове обавештава управника о реализацији средстава финансијског обезбеђења;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља начелнику Службе за опште послове и управнику.

### Измена уговора

#### Члан 44.

Казнено-поправни завод у Нишу, у складу са одредбама чл.156-161 ЗЈН, након закључења уговора о јавној набавци, може вршити 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 промене подизвођача, без спровођења поступка јавних набавки.

ПЈН 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, ПЈН сачињава обавештење о измени уговора и објављује на Порталу јавних набавки, у складу са роковима прописаним ЗЈН.

#### Члан 45.

Начелник Службе за опште послове заједно са шефом одсека за коерцијалне послове и шефом одсека за материјално финансијске послове уз помоћ службеника за јавне набавке контролишу целисходност планирања набавки са становишта потреба и делатности завода, критеријума за сачињавање техничке документације и спецификација, начин формирања јавних набавки по партијама, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за стручну оцену понуда и доделу уговора у поступку јавне набавке, извршење уговора, а посебно на квалитет испоручених добара и пружених услуга односно извршених радова, стање залиха и начина коришћења добара и услуга, а може предузимати и друге радње у вези са појединачним поступком јавне набавке односно уговора о јавној набавци.

Начелник Службе за опште послове месечно обавештава управника о реализацији плана набавки у свим фазама поступка – покретање набавки, избор најповољније понуде, додоеле уговора о јавној набавци, реализацији уговора, недостацима и проблемима у вези реализације уговора и испуњења обавеза, са препорукама за отклањање евентуалних проблема или недостатака као и извршеним контролама јавних набавки у складу са годишњим планом.

## Казнено-поправни завод у Нишу

### Члан 46.

Овим интерним актом одређују се и обавезе и извршиоци за праћење реализације уговора о јавној набавци нарочито у вези са поштовањем одредби уговора о јавној набавци који се односи на квалитет и количину уговорних добара, услуга и/или радова, рокове за испоруку односно извршење услуга или завршетак радова, место испоруке добара односно место извршења услуга или извођења радова, уговорене и фактурисане цене, рокова плаћања као и друге одредбе које су неопходне за успешну реализацију циља набавке.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- шефу Одсека за комерцијалне послове
- шефу Одсека за материјално-финансијске послове
- начелнику или шефу одсека која/е је/су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора,
- шефу Одсека за правне послове која има задатак да архивира уговор у јединствени регистар закључених уговора за цео Завод.

### Члан 47.

Овим интерним актом утврђују се појединачне обавезе у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, и то:

- непосредни корисници су у обавези да преко начелника службе или шефа одсека стално достављају податке односно рекламације у вези квалитета испоручених добара или извршених услуга или радова у односу на уговорени квалитет добара, услуга или радова;

- шеф Одсека за комерцијалне послове у обавези је да преко запослених који су задужени за набавку добара води евиденцију о испорученим количинама у односу на уговорене и на одступање појединачних цена у односу на уговорене и да сачини месечне извештаје о реализацији уговорених набавки добара, услуга и радова и достави га службенику за јавне набавке најкасније до 10-ог у месецу за претходни месец;

- шеф Одсека за материјално-финансијске послове у обавези је да води евиденцију о стању залиха, утрошеним средствима у односу на уговорену вредност јавне набавке, придржавању рокова за плаћање и да сачини месечни извештај и достави га службенику за јавне набавке до 10-ог у месецу за претходни месец;

- службеник за јавне набавке је у обавези да обједињава податке које доставе непосредни корисници, шеф Одсека за комерцијалне послове и шеф Одсека за материјално-финансијске послове и да тако обједињене податке достави начелнику Службе за опште послове најкасније до 15-ог у месецу за претходни месец,

- начелник Службе за опште послове је у обавези да упозна управника о реализацији уговора о јавним набавкама и обавести га о проблему или проблемима у вези са реализацијом јавне набавке односно јавних набавки, те да преко шефа Одсека за правне и административне послове иницира активирање одредби уговора којима се штите интереси завода као наручиоца до укључиво раскида уговора због непоштовања одредби од стране испоручиоца односно извршиоца.

### Члан 48.

Лице/а које/а је/су именовано/а или задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Лице/а из става 1. овог члана сачињава/ју:

## Казнено-поправни завод у Нишу

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

### Члан 49.

Организациона јединица завода у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица завода у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке 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, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис управнику.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### Члан 50.

Службеник за јавне набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, службеник за јавне набавке у сарадњи са шефом Одсека за правне и административне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа Одсека за материјално-финансијске послове, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

## Казнено-поправни завод у Нишу

### ХП УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 51.

Казнено-поправни завод у Нишу 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.

### ХП УЧЕШЋЕ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ КОД ДРУГИХ НАРУЧИОЦА

#### Члан 52.

Казнено-поправни завод у Нишу може учествовати у поступцима јавних набавки код других наручиоца уколико има економског интереса, расположиви кадровски и технички капацитет и може остварити интересе од користи за завод. Лице које обавља послове јавних набавки или има положен испита за службеника за јавне набавке-сертификат задужено је за подношење понуде преко Портала јавних набавки. Податке, јединичне цене, калкулације и остало потребно информације за формирање понуде у складу са конкурсном документацијом предметног поступка доставља у писаном допису стручна служба која ће извршити и реализовати уговор, уколико Казнено-поправни завод у Нишу буде изабран као најповољнији понуђач.

Одговорно лице завода у складу са Упутством о измени Упутства за коришћење Портала јавних набавки (Сл.Гл.РС број 96/23) потребно је да овласти лице које ће обновити регистрацију привредног субјекта на Порталу јавних набавки. Исто лице је, такође, овлашћено да управља Крвним налогом на Порталу јавних набавки.

### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 53.

Овај Интерни акт ступа на снагу даном доношења.

Даном почетка примене овог Интерног акта, престаје да важи Интерни акт о уређивању поступка јавне набавке број 404-26-20/2020-06/11-2 од 31.07.2020.године.

Интерни акт примењује се на све јавне набавке које се спровode у Казнено-поправном заводу у Нишу које су планиране, као и измене услед потреба за новим јавним набавкама, мора постојати покриће у Финансијском плану и пре покретања поступка финансијска средства морају бити обезбеђена приликом усвајања плана и усклађена са Финансијским планом за текућу годину.

Са садржином Интерног акта упознати све начелнике служби завода.

#### 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

У П Р А В Н И К  
др Цвијетин Ђорђић







РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ  
Управа за извршење кривичних санкција  
Казнено-поправни завод у Нишу  
Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ године

**О Б Р А З А Ц 1**

**ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ**

1. Назив службе (ОЈ) која је предлагач набавке:  
\_\_\_\_\_
2. Назив предмета набавке:  
\_\_\_\_\_
3. Врста предмета набавке (заокружити):
  - добра
  - услуге
  - радови
4. Оправданост спровођења набавке:  
\_\_\_\_\_
5. Начин спровођења набавке (заокружити):
  - Казнено-поправни завод у Нишу спроводи набавку самостално
  - УИКС спроводи набавку централизовано за затворске установе
  - Резервисана набавка
6. Начин на који је утврђена укупна процењена вредност (заокружити):
  - 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. Укупна процењена вредност набавке:  
\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а  
\_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом

У Нишу, дана \_\_\_\_\_ године

ПОДНОСИЛАЦ  
\_\_\_\_\_

## Казнено-поправни завод у Нишу

---

---

8. Циљ набавке:

- Уговор
- Оквирни споразум

9. Да ли је планирано обликовање набавке по партијама (заокружити):

- да
- не

10. Оквирни датуми:

- у којима се планира покретање поступка \_\_\_\_\_
- у којима ће се извршити уговори за предметну набавку \_\_\_\_\_

11. Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова (навести врсту и висину трошкова уколико постоје):

\_\_\_\_\_

12. Планирани извор финансирања набавке (заокружити):

- буџет
- сопствени приходи
- донације
- други извор финансирања (навести који је извор финансирања у питању):

\_\_\_\_\_

13. Напомена подносиоца Иницијалног акта

\_\_\_\_\_

У Нишу, дана \_\_\_\_\_ године

ПОДНОСИЛАЦ

\_\_\_\_\_

### **НАПОМЕНА:**

- Образац 1 мора бити попуњен у целини и потписан од стране подносиоца.
- Уколико набавка не садржи неки од података наведених у обрасцу, уписати знак /, а затим образложити недостатак података, у противном, сматраће се да образац није исправно попуњен.
- На одређеним местима у обрасцу, попуњавање се врши заокруживањем.

Образац 1 поднео

\_\_\_\_\_

/име и презиме/

\_\_\_\_\_

/потпис/

Образац 1 примио

\_\_\_\_\_

/име и презиме/

\_\_\_\_\_

/потпис/



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ  
Управа за извршење кривичних санкција  
Казнено-поправни завод у Нишу  
Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ године

**О Б Р А З А Ц 2**

**ИНИЦИЈАЛНИ АКТ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1. Број и датум Инструкције за планирање која се односи на предмет набавке:  
\_\_\_\_\_
2. Да ли постоји измена података наведених у Инструкцији за планирање за наведену набавку (навести под којим редним бројем) и навести разлог, уколико постоји:  
\_\_\_\_\_
3. Назив службе завода (ОЈ) која је предлагач набавке:  
\_\_\_\_\_
4. Назив предмета јавне набавке:  
\_\_\_\_\_
5. Врста предмета набавке (заокружити):
  - добра
  - услуге
  - радовиса образложењем потребе за наведеним предметом набавке \_\_\_\_\_
6. Начин спровођења набавке (заокружити):
  - Казнено-поправни завод у Нишу спроводи набавку самостално
  - УИКС спроводи набавку централизовано за затворске установе
  - Резервисана набавка
7. Набавка је / није (заокружити) планирана у Плану јавних набавки наручиоца. Уколико је предметна јавна набавка планирана, навести редни број набавке из Плана јавних набавки: \_\_\_\_\_

У Нишу, дана \_\_\_\_\_ године

ПОДНОСИЛАЦ  
\_\_\_\_\_

## Казнено-поправни завод у Нишу

---

---

8. Укупна процењена вредност јавне набавке:  
\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а  
\_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.
9. Уколико је набавка обликована по партијама, навести:  
број партија: \_\_\_\_\_  
називе партија: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- процењену вредност по свакој партији:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Уколико набавка није обликована по партијама, навести разлог:  
\_\_\_\_\_
11. Ниво хитности набавке (низак, средњи, висок): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/навести образложење за висок ниво хитности набавке, посебно ако се ради о преговарачком поступку из чл.61 ст.1 тач.1) и 2) ЗЈН/
12. Навести који је разлог за покретање набавке, у односу на ниво хитности (описати тренутну ситуацију, проблематику, недостатак...и сл. и навести ризике којим би КПЗ у Нишу могао бити изложен због недостатка захтеваног добра/услуге/радова)
13. Да ли је приложена техничка спецификација:  
° да  
° не (навести разлог) \_\_\_\_\_
- Напомена:** достављена техничка спецификација мора садржати детаљне техничке карактеристике, количине, вредности предмета јавне набавке, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења и испоруке добара, евентуалне додатне услуге, гарантни рок и сл. Ако се захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања, техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, тј. параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњеност техничких карактеристика.
14. Да ли набавка садржи поверљиве податке:  
° да  
° не

У Нишу, дана \_\_\_\_\_ године

ПОДНОСИЛАЦ  
\_\_\_\_\_

## Казнено-поправни завод у Нишу

15. Критеријуми за избор привредног субјекта:

- Финансијски и економски капацитет
- Кадровски капацитет
- Технички капацитет
- \_\_\_\_\_ (остало)

16. Критеријуми за доделу уговора:

- цена
- трошак предмета јавне набавке
- однос цене и квалитета

17. Уколико су предвиђена средства финансијског обезбеђења, заокружити

а) ВРСТУ:

- банкарска гаранција
- меница
- друго средство финансијског обезбеђења \_\_\_\_\_

б) НАМЕНУ И ПРОЦЕНАТ:

- за озбиљност понуде \_\_\_\_\_ % ( $\leq 3\%$ )
- за испуњење уговорних обавеза \_\_\_\_\_ % ( $\leq 10\%$ )
- за отклањање недостатака у гарантном року \_\_\_\_\_ % ( $\leq 10\%$ )
- одговорност за штету насталу у вези са обављањем делатности \_\_\_\_\_ %
- за повраћај аванса \_\_\_\_\_ % ( у висини аванса)

18. Навести остале релевантне податке за набавку:

- рок испоруке добара, пружања услуге или извођења радова \_\_\_\_\_
- гаранција \_\_\_\_\_
- место извршења уговора/оквирног споразума \_\_\_\_\_
- период закључења уговора/оквирног споразума \_\_\_\_\_

19. Лице које ће пратити извршење уговора и које ће вршити комуникацију са другом уговорном страном: \_\_\_\_\_

20. Лице задужено за израду техничке спецификације и које ће бити члан комисије за спровођење јавне набавке (КЈН): \_\_\_\_\_

21. Предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив, са образложењем (ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке добара и услуга испод вредности од 10.000.000 динара):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

У Нишу, дана \_\_\_\_\_ године

ПОДНОСИЛАЦ

\_\_\_\_\_

## Казнено-поправни завод у Нишу

---

---

22. Предлог чланова комисије за јавну набавку (КЈН):

---

---

---

**НАПОМЕНА:**

- Образац 2 мора бити попуњен у целини и потписан од стране подносиоца.
- Уколико набавка не садржи неки од података наведених у обрасцу, уписати / и образложити недостатак података, у противном сматраће се да образац није исправно попуњен.
- На одређеним местима у обрасцу, попуњавање се врши заокруживањем.

Образац 2 поднео

---

/име и презиме/

---

/потпис/

Образац 2 примио

---

/име и презиме/

---

/потпис/



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ  
Управа за извршење кривичних санкција  
Казнено-поправни завод у Нишу  
Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ године

**О Б Р А З А Ц 3**

**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 \_\_\_\_\_: године, у поступку јавне набавке \_\_\_\_\_.

/предмет јавне набавке/

ЈН број \_\_\_\_\_, 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 КЈН, 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 непристрасност и независност у том поступку;
- да чланови КЈН, 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 КЈН, 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 првој линији, у побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односно усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је престао или није, у ванбрачној заједници, односу старатеља и штићеника.

Уколико чланови КЈН, 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 КЈН, 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 чл.50 ст.8 Закона о јавним набавкама, након отварања понуда, потписују чланови КЈН, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица, ако нису у сукобу интереса.

У Нишу, дана \_\_\_\_\_ године.

Чланови Комисије за јавну набавку

## Казнено-поправни завод у Нишу



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ  
Управа за извршење кривичних санкција  
Казнено-поправни завод у Нишу  
Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ године

### О Б Р А З А Ц 4

#### 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 \_\_\_\_\_ године, овом Изјавом потврђује:  
/предмет јавне набавке/

- 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 индиоректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност 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, да 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 потписује одговорно лице наручиоца или са њиме повезана лица, ако нису у сукобу интереса, при доношењу Одлуке о спровођењу поступка / Одлуке о додели уговора, односно закључењу уговора у поступку који се изузима од примене Закона о јавним набавкама.

**У П Р А В Н И К**  
др Цвијетин Ђорђић

У Нишу, дана \_\_\_\_\_ године.



