



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Управа за извршење
кривичних санкција
Казнено поправни завод у
Београду- Падинска Скела
||| Број: 404-7 /2024-05
Датум: 30.01.2024. године

ИНТЕРНИ АКТ
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јануар 2024. године

САДРЖАЈ

НАЗИВ ОДЕЉКА

Предмет уређивања.....	3
Основне одредбе.....	3
Начин планирања набавки.....	5
Комуникација у поступку јавних набавки.....	10
Спровођење поступка јавних набавки.....	10
Овлашћења и одговорности у поступку јавних набавки.....	16
Начин обезбеђивања конкуренције.....	18
Начин поступања у циљу заштите података и одређивања поверљивости.....	18
Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и набавкама на које се одредбе закона не примењују.....	19
Набавке на које се закон не примењује.....	19
Контрола јавних набавки.....	22
Начин праћења и извршења уговора о јавној набавци.....	23
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....	26
Завршна одредба.....	27

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019 и 92/2023), Министарство правде - Управа за извршење кривичних санкција, Казнено-поправни завод у Београду-Падинској Скели, доноси

ИНТЕРНИ АКТ
о ближем уређивању поступка јавне набавке

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим интерним актом ближе се уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора унутар Министарства правде Републике Србије - Управе за извршење кривичних санкција, Казнено поправног завода у Београду-Падинској Скели.

Интерним актом се уређују начин обављања послова јавних набавки 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.

Интерним актом 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

Примена

Члан 2.

Овај интерни акт је намењен свим организационим јединицама у Казнено поправном заводу у Београду-Падинској Скели (у даљем тексту: службе завода), које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање, спровођење и извршење поступака јавних набавки, поступака набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга. Начелници служби су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним интерним актом.

Појмови

Члан 3.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступања извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Интерним актом.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Казнено поправног завода у Београду-Падинској Скели, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке у складу са законом о јавним набавкама. План јавних набавки Наручилац објављује на порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Добављач је привредни субјект са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

Веза са другим документима

Члан 4.

Казнено поправни завод у Београду-Падинској Скели има одређене процедуре за планирање, магацинско пословање и пријемно контролисање, као и управљање пословима финансија, а која су складу са Законом и другим прописима.

Циљеви интерног акта

Члан 5.

Циљ Интерног акта 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 Завода.

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 НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 6.

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

Члан 7.

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.

Управник Казнено поправног завода у Београду-Падинској Скели као одговорно лице (у даљем тексту: одговорно лице) доноси План јавних набавки за Наручиоца, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана ЗЈН и подзаконским актима.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац посебно планира и набавке које су изузете од примене Закона из члана 11-21 као и набавки из члана 27. Закона, односно припрема посебни интерни план изузетих набавки које садрже податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарајустварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

Службеник за јавне набавке (у даљем тексту: носилац планирања), у току новембра месеца текуће године позива све кориснике набавке-службе завода да јој доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

До краја новембра месеца текуће године корисници набавки достављају службенику за јавне набавке исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на обрасцу Предлог набавки (Прилог 1)

У предлогу набавки корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки односно опис предмета набавки, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке набавки, одређивање врсте поступка, процену приоритета јавне набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значају за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха релеватним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава службе завода о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 12. Интерног акта, службе завода врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Службе завода испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање техничке, технолошке, функционалне и друге објективно одредиве целине предмета набавке

Члан 15.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу целог Завода.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11-21. Закона и 27. став 1. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања у зависности од предмета набавки обједињује добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности, ефикасности и заштите животне средине, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Поступак израде Плана јавних набавки

Члан 18.

У складу са инструкцијама за припрему и израду финансијског плана, издату од стране Министарства правде, Управе за извршење кривичних санкција, одсек за буџет, за потребе израде Плана јавних набавки у Заводу, утврђивање потреба за набавком почиње прикупљањем захтева за потребама добара, услуга и радова од крајњих корисника по службама и обједињавају се на нивоу службе.

Захтеви за потребама исказују се на посебном обрасцу и садрже опис предмета набавке, основне техничке карактеристике, количине, процењену вредност набавке,

период и место испоруке, податке о потребама у претходном периоду, тренутним потребама и стању залиха као и друге податке у зависности од предмета набавке.

Обједињени захтеви се достављају шефу одсека за материјално финансијско пословање најкасније до половине јула месеца текуће године за набавке које се планирају за наредну годину.

Службеник за јавне набавке односно лице одговорно за спровођење поступака јавних набавки у току новембра месеца текуће године доставља начелницима служби завода образац предлог набавки који су дужни да попуне на нивоу службе и исти доставе службенику за јавне набавке до краја децембра текуће године.

Службеник за јавне набавке 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 успешно спровођење набавке у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

Службе завода су дужне да неслагања и недостатке отклоне у најкраћем року, које им наложи лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке. Службе завода су одговорне за податке, који се односе на сваку предложену набавку из области њиховог деловања.

Лице одговорно за спровођење поступка набавке припрема предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Шеф одсека за материјално финансијске послове разматра усаглашеност предлога плана јавних набавки и предлога набавки на које се Закон не примењује са расположивим средствима из нацрта финансијског плана односно нацрта буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава одговорно лице завода о потреби усклађивања.

Усаглашење са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 19.

По усвајању финансијског плана Завода, лице одговорно за спровођење поступка набавке, усаглашава податке са шефом одсека за материјално финансијске послове завода и начелником службе за опште послове и сачињава предлог Плана јавних набавки, који доставља одговорном лицу на потпис.

Одговорно лице доноси План јавних набавки у складу са ЗЈН.

Члан 20.

Објаву Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки, 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.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 21.

Измене и допуне Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки, у координацији са службама завода, 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 22.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар завода врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се на писарници завода, до момента отварања понуда.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 23.

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 Завода;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава — прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета који минимално утичу на животну средину 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 Завода;
- 8) континуирано и безбедно функционисање Завода;

Члан 24.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева(у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: служби за опште послове), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог интерног акта.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 25.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке односно лице одговорно за спровођење поступка набавке је дужно да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење о основаности примене поступка, као и да припреми захтев за добијање мишљења о основаности примене поступка и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка достави Канцеларији за јавне набавке, када је то обавеза прописана ЗЈН.

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

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 26.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи податке прописане чланом 91. ЗЈН.

Одлуку из става 1. овог члана потписује одговорно лице Наручиоца.

Члан 27.

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

КЈН мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. У комисији за јавну набавку један члан мора бити службеник за јавне набавке или лице које има сертификат за службеника за јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази три милиона динара, одговорно лице није дужно да именује КЈН, у ком случају поступак набавке спроводи лице које наручилац именује.

У случају да Завод нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, одговорно лице може именовати и лице које није запослено у Заводу.

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

Именовану КЈН, односно лице које спроводи 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 28.

На захтев КЈН, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, служба завода 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 служба завода 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 29.

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, правилником о врстама добара за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки 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 30.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

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 31.

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. ЗЈН и подзаконским актима.

Пријем понуда

Члан 32.

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 33.

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 и понуђачу, 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 знаком 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 представнику понуђача 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 дужно да забележи и исте наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

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

Члан 34.

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

Начин поступања у фази прегледа и стручне оцене понуда

Члан 35.

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.

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 36.

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 (наручилац), у роковима прописаним ЗЈН.

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

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 37.

Захтев за заштиту права подноси се електронски путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

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 28. овог Интерног акта.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења Одлуке о додели уговора, 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 уговора, у складу са моделом уговора из конкурсне документације и у броју примерака за потребе Завода.

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

Уговор се сачињава у шест примерака.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, доставља један оригиналан примерак уговора- потписан и оверен шефу одсека за материјално финансијске послове, начелнику службе за опште послове, писарници а један примерак задржава лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке.

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 39.

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 овим Интерним актом потписује КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Служба за опште послове координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба за опште послове и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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 Завода, односно прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, учешће ширег круга понуђача, поштујући начела прописана ЗЈН.

Свака страна акта за покретање поступка јавне набавке и техничке спецификације мора бити потписана од стране предлагача набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговораи елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђујекомисијаили лице одговорно за спровођење поступка, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија или лице одговорно за спровођење поступка, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац службе за опште послове и службеник за јавне набавке.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 40.

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 већег 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 то 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 овог интерног акта, који се односи на планирања набавки.

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 41.

Лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке, чланови КЈН, 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 42.

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 ВЕЗИСА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА НЕПРИМЕЊУЈУ

Члан 43.

Лице одговорно за спровођењу поступка јавне набавке је дужно 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 лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке.

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.

Лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и води евиденцију на начин да омогући и ревизију и контролу, како интерну тако и екстерну.

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 44.

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.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, примењују се одредбе овог Интерног акта које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Наручиоца, а у циљу са основним начелима Закона.

Завод може да покрене поступак набавке добара, услуга и радова, ако су за ту набавку обезбеђена финансијска средства у буџету Републике Србије, односно на рачуну сопствених прихода Завода и ако су испуњени услови прописани чл. 11-21, и чл. 27. став 1. Закона.

Начин планирања набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују

Члан 45.

Одредбе члана 6, 7, 8, овог Интерног акта, 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 лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке.

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.

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

Члан 46.

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, Завод поступа на начин и по правилима прописаним овим Интерним актом који се односи на набавке на које се ЗЈН не примењује, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН.

Општи и посебни изузеци

Члан 47.

За набавке из члана 11-15, на које се одредбе ЗЈН не примењују, Завод поступа поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН, подзаконским актима и овим интерним актом.

Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка набавке

Члан 48.

Лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке 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 именовање КЈН, или службеника за јавне набавке који спроводи поступак 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.

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

Члан 49.

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 48.став 3.овог интерног акта 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.

Предлог привредних субјеката, која ће бити позвани за учешће у поступку набавке из става 1.овог члана, служба завода, као предлагач набавке, наводи у предлогу плана за јавне набавке (Образац 1).

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 48.став 3.овог интерног акта, 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 48.став 3.овог интерног акта, након поступка отварања понуда потписују Изјаву о непостојању сукоба интереса, која је у прилогу овог Интерног акта.

Лица из члана 48.став 3.сачињавају и потписују Извештај о спроведеном поступку набавке, сачињавају предлог Одлуке о додели уговора/наруцбенице, Одлуке о обустави поступка, коју доноси одговорно лице.

Лица из члана 48.став 3. овог интерног акта, Одлуку о додели уговора/наруцбенице, Одлуку о обустави поступка, e-mailом, достављају привредном субјекту, којем је додељен уговор/обустављен поступак.

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 50.

Одговорно лице одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, а лица из члана 47.став 3. овог Интерног акта старају се о законитости спровођења наведених поступка.

Одговорно лице закључује уговоре односно издаје Наруцбеницу у поступцима набавки који су изузети од примене ЗЈН.

Начин евидентирања података о поступцима јавних набавки

Члан 51.

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

Обавеза наручиоца је да објављује податке на Порталу јавних набавки о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, изменама уговора

(по свим основима), укључујући и податке о уговорима који не подлежу одредбама закона. Ово доприноси већој транспарентности поступака јавних набавки.

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

Члан 52.

Податке о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују прописане чл. 11-21, и чл. 27. став 1. ЗЈН, лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке 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 КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 53.

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

Контролу јавних набавки врши контролор јавних набавки Службе за опште послове завода, састављен од службеника за правне послове, службеника за материјално финансијске послове и начелника Службе за опште послове.

Контролор јавних набавки, поступа одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података. За вршење контроле јавних набавки задужени су и начелници других организационих служби, на које се односи предмет јавних набавки.

Члан 54.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу управника Казнено поправног завода у Београду-Падинској Скели или начелника Службе за опште послове.

Уколико је иницијатор ванредне контроле управник Казнено поправног завода у Београду-Падинској Скели, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле начелник Службе за опште послове, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна управник Казнено поправног завода у Београду-Падинској Скели.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 55.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе контролору јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди контролор јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 56.

Контролор јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 57.

Након усаглашавања нацрта извештаја, контролор јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља управнику Казнено поправног завода у Београду-Падинској Скели, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
 - 1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - 8) отклањање утврђених неправилности;
 - 9) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - 10) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
 - 11) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

XII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

- Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 58.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља:

- Службенику за јавне набавке који је одговоран за праћење извршења уговора;
- Службеницима на пословима рачуноводства и финансија;

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 59.

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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 60.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, врши службеник за магацинско пословање завода, као и Комисија коју решењем именује управник када је по природи посла нужно да се пријем добара, услуга или радова изврши комисијски.

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

Члан 61.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 62.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга и радова, као и пријем неопходне документације (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 запослених 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.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 63.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља службенику за јавне набавке који је задужен за праћење извршења јавних набавки.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 64.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са Законом о електронским фактурисању преко СЕФ-а ("Сл.Гласник РС" бр. 44/2021, 129/2021, 138/2022).

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, службеник за материјално-финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања, а у случају нејасноћа контактира службеника за јавне набавке

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, службеник за материјално-финансијске послове преко СЕФ-а одбија фактуру са знаком да иста није исправна. Уколико је фактура исправна, доставља се службенику за јавне набавке, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цену добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података, након чега се рачун враћа службенику за материјално-финансијске послове на одобравање.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује службеник за материјално-финансијске послове, а затим иврши рекламацију издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба за опште послове рачун обрађује и доставља на плаћање службенику за материјално-финансијске послове.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

У случају сумње да су се стекли услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Службеник за јавне набавке у сарадњи са службеником за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава службеника за материјално-финансијске послове, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Службеник за материјално-финансијске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља управник Казнено поправног завода у Београду-Падинској Скели.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 66.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који се запосленом на пријему (магационеру) достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

XIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67.

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

XIV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Овај Интерни акт ступа на снагу даном доношења.

Даном доношења овог Интерног акта, престаје да важи Интерни акт о ближем уређивању поступка јавне набавке број 404-94/20-05/3 од 11.08.2020. године.

Прилог:

- ❖ Образац 1 — Предлог плана набавки
- ❖ Образац 2 — Захтев за покретање поступка јавне набавке
- ❖ Образац 3 — Изјава о непостојању сукоба интереса



УПРАВНИК
Владимир Буквић

ПРЕДЛОГ ПЛАНА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку)	
Назив предмета јавне набавке	
Врста предмета набавке (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> • добра • Услуге • радови
Процењена вредност јавне набавке (изражена у рсд, са и без пдв-а)	<ul style="list-style-type: none"> • _____ динара без ПДВ-а • _____ динара са ПДВ-ом
Начин на који је утврђена укупна процењена вредност (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> • Информације о постојећим добављачима и закљученим уговорима • Истраживање путем интернета (цене, потенцијални добављачи и др.) • Други начин (навести начин)
Уколико је набавка обликована по партијама, навести <ul style="list-style-type: none"> • број партија • назив партије • процењена вредност по свакој партији 	
Циљ набавке (уговор, наруџбеница)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Уколико набавка није обликована по партијама навести разлог	
Оквирни датуми: <ul style="list-style-type: none"> • у којима се планира покретање поступка • у којима ће се извршити уговор за предметну набавку 	<p>_____</p> <p>_____</p>
Планирани извор финансирања (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> • буџет • сопствени приходи

Критеријум за доделу уговора (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> • цена • трошак предмета јавне набавке • однос цене и квалитета
Да ли постоји основ за изузеће од примене поступка јавне набавке (уколико постоји навести основ за изузеће)	<ul style="list-style-type: none"> • да (чл.27.ст.1, чл.11-15, чл.20,21) • не
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
Критеријуми за избор привредног субјекта (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> • Финансијски и економски капацитет • Кадровски капацитет • Технички капацитет • Др.
Навести друге релеватне податке за набавку	Рок испоруке, пружање услуга или извођење радова:
	Гаранција:
	Место:
	Друго:
Привредни субјекти који се позивају за учешће у набавци (назив, адреса, е-маил, контакт телефон)	
Да ли је приложена техничка спецификација (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> • да • не
Лице задужено за израду техничке спецификације и које ће бити члан (заменик) комисије за спровођење поступка	
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац организационе јединице)	

Образац 1 поднео:

(име и презиме)

Образац 1 примио:

(име и презиме)

(потпис)

(потпис)

Место и датум:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку)	
Назив предмета јавне набавке	
Врста предмета набавке (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> • добра • Услуге • радови
Процењена вредност јавне набавке (изражена у рсд, са и без пдв-а)	<ul style="list-style-type: none"> • _____ динара без ПДВ-а • _____ динара са ПДВ-ом
Набавка је евидентирана у плану јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> • Добра под ред. бр. _____ • Услуге под ред. бр. _____ • Радови под рд. бр. _____
Уколико је набавка обликована по партијама, навести <ul style="list-style-type: none"> • број партија • назив партије • процењена вредност по свакој партији 	
Циљ набавке (уговор, наруџбеница)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни: (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа)	
Предлог чланова и заменика чланова (комисије из реда запослених из корисника набавке)	1. _____, члан 2. _____, заменик члана 3. _____, члан 4. _____, заменик члана 5. _____, члан 6. _____, заменик члана
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац корисника набавке)	_____ _____

Уз овај захтев потребно је доставити и спецификацију добара/услуга/радова.

САГЛАСАН:
УПРАВНИК КПЗ-А У БЕОГРАДУ-ПАДИНСКОЈ СКЕЛИ

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 50. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС”, бр. 91/2019 и 92/2023), Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке број _____ од _____ 20 _____ године, у поступку јавне набавке _____

(предмет набавке)

ЈН број број _____ /20_____. год

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 непристрасност 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.

Београд, _____ . _____ . 202__ . Година

Чланови Комисије за јавну набавку:

**ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

На основу чл. 50. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС”, бр. 91/2019 и 92/2023), 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 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 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 доношењу Одлуке о спровођењу поступка / Одлуке о додели уговора, односно закључењу уговора / Одлуке о издавању наруџбенице у поступку који се изузима од примене Закона о јавним набавкама.

Београд, _____, _____, 202_____, година

УПРАВНИК