



Слање

Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Управа за извршење кривичних санкција
Васпитно - поправни дом
Број: 681-1/1
05.04.2024. год.
К р у ш е в а ц

**МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

ПРЕДМЕТ: Објава интерног акта из области јавних набавки

У складу са чланом 49. став 3. Закона о јавним набавкама („Сл.гл. РС“, број 91/2019 и 92/2023), наручилац – Васпитно-поправни дом у Крушевцу у обавези је да на својој интернет страници објави акт о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга. Такође, чланом 88. став 3. Закона о јавним набавкама предвиђена је обавеза наручиоца да на својој интернет страници објави План јавних набавки и све његове измене и допуне у року од 10 дана од дана његовог доношења.

С обзиром да Васпитно-поправни дом у Крушевцу нема своју интернет страницу, а у складу са упутством директора Управе за извршење кривичних санкција да наведене интерне акте можемо објавити преко интернет странице Министарства правде, достављамо Вам:

1. Процедуру о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга у ВП Дому у Крушевцу.

Молимо Вас да наведени акт објавите на интернет страници Министарства правде.


УПРАВНИК
Милош Ристић

a/a

Васпитно-поправни дом у Крушевцу



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Управа за извршење кривичних санкција
ВАСПИТНО-ПОПРАВНИ ДОМ
Број 681-1
Датум 29.12.2023 године
КРУШЕВАЦ



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
УПРАВА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА
ВАСПИТНО-ПОПРАВНИ ДОМ У КРУШЕВЦУ
Крушевац**

**ПРОЦЕДУРА
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

29.12.2023. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	7
IV	Комуникација у пословима јавних набавки	11
V	Спровођење поступка јавне набавке	11
VI	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VII	Начин обезбеђивања конкуренције	20
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	21
IX	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама на које се одредбе закона не примењују	22
X	Набавке на које се закон не примењује	22
XI	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	26
XII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	29
XIII	Завршна одредба	29

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23), управник Васпитно-поправног дома у Крушевцу, доноси

ПРОЦЕДУРА **о ближем уређивању поступка јавне набавке у ВП Дому у Крушевцу**

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим актом (процедуром) ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршење уговора унутар Васпитно-поправног дома у Крушевцу, као индиректног корисника.

Процедуром се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), 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, спровођење и контрола јавних набавки.

Процедуром се уређују и набавке добара, услуга и радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, као и набавке друштвених и посебних услуга. На питања која нису посебно уређена овим Правилником, сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Имајући у виду да је одредбама Закона прописано да је наручилац дужан да поступа у складу са начелима из овог закона (обезбеђивање конкуренције, економично поступање и остала начела којих се наручилац мора придржавати у поступку јавне набавке) и код набавки које су изузете од примене, те да се за ове набавке такође издвајају јавна средства, целисходно је да наручилац - Васпитно-поправни дом у Крушевцу уреди и начин поступања код ових набавки.

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Процедура је намењена свим организационим јединицама и функцијама у Васпитно-поправном дому у Крушевцу, које су, у складу са важећом

регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, поступака набавки на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и посебних услуга.

Организационе јединице Васпитно-поправног дома у Крушевцу, које ће поступати у складу са овим Правилником, односно које имају обавезе поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим Правилником су: Служба за третман, Служба за обезбеђење, Служба за здравствену заштиту, Служба за обуку и упошљавање и Служба за опште послове. Све организационе јединице обавезне су да, извршавајући послове и задатке из своје надлежности, поштују одредбе ове Процедуре.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

Наручилац – ВП Дом у Крушевцу у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, одређује све организационе јединице у ВПД, односно све службе у овој установи, као и лица-начелнике свих служби у ВП Дому у Крушевцу, шефове одсека, који су у саставу одређене службе, као и набављаче у тим одсецима, за обављање послова планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама, а који се односе на набавке из пословања њихове службе, односно извршавања задатака Одсека у датој служби, на начин који ће омогућити остваривање предвиђених циљева и реализовања набавке.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Васпитно-поправног дома у Крушевцу, 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 набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци добара (у даљем тексту: уговор) је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;

Уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. овог закона;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга.

Одговорно лице је овлашћени представник наручиоца и понуђача.

Овлашћено лице је представник наручиоца или понуђача са овереним и потписаним пуномоћјем одговорног лица.

Администратор је лице овлашћено за сачињавање извештаја и плана јавних набавки, као оглашавања на Порталу јавних набавки.

Израда аката у поступку је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта.

Комисија је комисија за јавну набавку.

Секторске делатности су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са одредбама ЗЈН, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико наручилац наведено обавештење објави.

Веза са другим документима

На питања која нису посебно уређена овом Процедуром, сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 3.

Циљеви Процедуре

Циљ Процедуре је да се набавке спроводе у складу са Законом, 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 ВП Дома, као и да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Васпитно-поправног дома у Крушевцу.

Општи циљеви ове Процедуре су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба);

3) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

4) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

5) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

6) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

7) економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дате квалитете);

8) транспарентно трошење јавних средстава;

9) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

10) професионализација и усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

11) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба);

12) ефикасност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавке);

13) предузимање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама.

Ова Процедура омогућује успешно и благовремено спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора, уз добру организацију и координацију између свих организационих јединица које учествују у процесу јавне набавке, односно свих служби у заводу, сходно обиму и вредности планираних јавних набавки у ВП Дому у Крушевцу.

Ова Процедура намењена намењена је не само службама за јавне набавке, већ је намењена и корисницима, односно службама за чије се потребе набављају предмети набавки, као и лицима техничке струке, јединицама задуженим за праћење извршење уговора, и др. Ова лица морају знати да су код јавних набавки неопходни процеси, процедуре, да се на тај начин умањују ризици, те да се јасно морају знати њихови задаци и одговорности.

Већина циљева спровођења поступка јавне набавке и ове Процедуре представља одредбе и обавезе регулисане самим Законом, али их је неопходно нагласити с обзиром на значај за уређивање у оквиру ВП Дома у Крушевцу, као наручиоца и чињеницу да се односе на све фазе процеса јавне набавке (планирање набавке, спровођење поступка, извршење уговора).

С обзиром на одредбе Закона и обавезе које из истог произилазе за наручиоца, може се закључити да је један од циљева уређивања Процедуре и да спречи непотребне прекршајне поступке, као и да регулише мера за спречавање корупције и сукоба интереса. Остали циљеви јасно наглашавају све три фазе процеса јавне набавке, као и принцип поделе дужности и одговорности у вези са јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 4.

Процедуром се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања. Организационе јединице су све службе у Васпитно-поправном дому у Крушевцу, а лица која учествују у планирању су шефови одсека и начелници служби ВПД, у складу са капацитетима, потребама и организацијом ВП Дома као наручиоца.

Планирање набавки треба да уреди питања, односно фазе, „корак по корак“ и календар активности, као и рокове поступања и одговорности у вези:

- израдом плана јавних набавки
- доношењем плана јавних набавки
- изменом плана јавних набавки
- извршењем плана јавних набавки
- извештавањем у вези са извршењем плана јавних набавки.

Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане ЗЈН и мора бити усаглашен са Финансијским планом извршења буџета установе и другим позитивно правним прописима од значаја за примену ЗЈН и подзаконских аката.

План јавних набавки састоји се од плана јавних набавки и плана јавних набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси надлежни орган наручиоца за текућу годину у складу са Финансијским планом, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Садржина, начин израде и објављивања плана јавних набавки, измене плана, као и годишњег извештаја о извршењу плана прописани су Законом и подзаконским актом, у електронској форми преко апликативног софтвера, који је израдила Канцеларија за јавне набавке и који се налази на њеном сајту.

Управник Васпитно-поправног дома у Крушевцу као одговорно лице (у даљем тексту: одговорно лице) доноси Плана јавних набавки, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана ЗЈН и подзаконским актима.

Поступак израде Плана јавних набавки

Члан 6.

У складу са инструкцијама за припрему и израду буџета и финансијских планова, издатих од стране министарства надлежног за послове финансија, односно Одељења за материјално-финансијске послове Управе за извршење кривичних санкција, за потребе израде Плана јавних набавки у ВП Дому у Крушевцу, Група за јавне набавке (у даљем тексту: ГЈН) доставља свим организационим јединицама Инструкције за планирање.

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

Члан 7.

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

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације о добављачима и закљученим уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- 3) испитивањем искустава других наручилаца;
- 4) примарним сакупљањем података (анкете, упитници и сл.);

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

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

Члан 8.

Организационе јединице, након истраженог тржишта, ГЈН подносе Инструкције за планирање.

Свака страна Инструкције за планирање мора бити попуњена и потписана од стране организационе јединице као предлагача набавке.

Инструкције за планирање се достављају појединачно за сваку планирану набавку.

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

Група 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.

Организационе јединице су дужне да неслагања и недостатке отклоне у најкраћем року, који им наложи ГЈН.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 9.

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

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

Спровођење повремених заједничких набавки

Члан 10.

У зависности од предмета набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе установе, Одсек за

материјално-финансијске послове у координацији са другим организационим јединицама, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење поступка јавне набавке или установа може да овласти другог наручиоца да у њено име и за њен рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

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

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 11.

По доношењу Закона о буџету, ГЈН усаглашава податке са Одсеком за материјално-финансијске послове и сачињава предлог Плана јавних набавки, који доставља одговорном лицу на потпис. Одговорно лице доноси План јавних набавки у складу са ЗЈН. Објаву Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки, у координацији са ГЈН и објављује их у стандардизованом облику на Порталу јавних набавки, у роковима прописаним ЗЈН и у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки, прописаног од стране Канцеларије за јавне набавке и Канцеларије за информационе технологије и електронску управу. План јавних набавки не садржи набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

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

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 12.

Измене и допуне Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки, у координацији са ГЈН и организационим јединицама,

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 13.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се у складу са одредбом члана 44-48. ЗЈН („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23) и начином пословања прописаног од стране тела за јавне набавке.

V Спровођење поступка јавне набавке

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 14.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавке).

9) смањење трошкова поступка набавки.

10) стандардизација и континуитет пословања;

11) безбедно функционисање установе.

12) прибављање добара, услуга или радова који минимално утичу на животну средину.

Иницијални акт који претходи покретању поступка јавне набавке

Члан 15.

Група за јавне набавке проверава да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Организациона јединица, која је предлагач јавне набавке, подноси Групи за јавне набавке Иницијални акт за покретање набавке, попуњен и потписан.

Група за јавне набавке проверава податке у односу на инструкције за планирање, достављене за предметну јавну набавку.

Уколико су уочене неусаглашености у подацима, у односу на Инструкције за планирање, Група за јавне набавке може да позове организациону јединицу, која је предлагач јавне набавке, за појашњење или да изврши исправку, у најкраћем року, уколико је то потребно. Појашњења и исправке морају бити у писаној форми, а свака страна истих потписана.

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

Члан 16.

Организациона јединица, која је предлагач јавне набавке, на захтев Групе за јавне набавке, пре покретања поступка јавне набавке, подноси и образложење о основаности примене поступка, када је то обавеза прописана ЗЈН.

Група за јавне набавке, на основу добијеног образложења, припрема захтев за добијање мишљења о основаности примене поступка и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка и исту доставља Канцеларији за јавне набавке, када је то обавеза прописана ЗЈН.

Захтев из става 2. овог члана потписује одговорно лице.

Начин поступања у вези са доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, именовање и задаци комисије за јавну набавку

Члан 17.

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

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

Члан 18.

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

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

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

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

Састав КЈН, задаци КЈН, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, прописани су одредбама члана 92. ЗЈН („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23).

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

КЈН, односно лице 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 19.

На захтев КЈН, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, организациона јединица које 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 организациона јединица 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 20.

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

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин уређен ЗЈН и подзаконским актима, тако да омогући привредним субјектима да на основу исте припреме и поднесу понуду или пријаву. Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане ЗЈН и подзаконским актима, којима су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки, сходно природи предмета јавне набавке и врсти поступка.

Еколошки аспекти

Члан 20а

У складу са чланом 7. Закона о изменама и допунама ЗЈН и Правилником о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки, Канцеларија за јавне набавке је прописала врсте добара, услуга и радова за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци, и то:

- 1) Фотокопир папир;
- 2) Рачунарска опрема (десктоп рачунари, лаптоп рачунари и монитори);
- 3) Канцеларијска електронска опрема (штампачи, скенери и сл.);
- 4) Клима уређаји;
- 5) Средства за чишћење.

Удео предмета набавке са еколошким аспектима у поступцима јавних набавки добара мора да износи најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке.

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 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 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 22.

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

Пријем понуда

Члан 23.

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 24.

Начин отварања понуда прописан је ЗЈН и подзаконским актима.

Отварање понуда је јавно, одмах након истека рока за подношење понуда. На отварању понуда, испред наручиоца, присуствује најмање један члан КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

У поступку отварања понуда јавност ће бити искључена, уколико је то потребно, ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 4. овог члана, одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи на представнике понуђача или трећа заинтересована лица, доноси одговорно лице.

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

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

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

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

Ако су делови понуде из става 7. овог члана поднети неблаговремено, КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са 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 лицу, који физички присуствује поступку отварања понуда, увид у делове понуде на начин прописан чланом 8. Правилника о поступку отварања понуда ("Службени гласник РС", број 93/2020).

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

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

Члан 25.

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

Начин поступања у фази прегледа и стручне оцене понуда

Члан 26.

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 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 закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог Одлуке о искључењу кандидата.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице, у роковима прописаним ЗЈН („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23).

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

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

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 28.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, по пријему захтева за заштиту права, поступа у складу са ЗЈН („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23).

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 29.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, сачињава предлог оквирног споразума и уговора, у складу са моделом оквирног споразума и моделом уговора из конкурсне документације и у броју примерака за потребе установе.

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

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, доставља копију потписаног и овереног уговора организационој јединици која је предлагач набавке, један оригиналан примерак Одсеку за материјално-финансијске послове, један примерак набавној служби, или лицу које прати извршење уговора, а један примерак уз предмет јавне набавке ради чувања.

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.

Подаци о уговорима

У складу са чланом 10. Закона о изменама и допунама ЗЈН и Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки, наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу члана 156-161. ЗЈН, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. ЗЈН објављују се у року прописаном чланом 109. став 1. и 2. ЗЈН.

Подаци о изменама уговора по основу члана 156., 159., 160. и 161. ЗЈН, као и о изменама уговора/наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. ЗЈН објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. ЗЈН.

VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 30.

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, подзаконским актима и овом Процедуром потписује КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује организациона јединица, која је предлагач набавке и исту доставља Групи за јавне набавке, уз иницијални акт за покретање поступка, пре покретња поступка јавне набавке.

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

Члан КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на

техничку спецификацију предмета набавке, одговоран је за све податке наведене у истој.

Техничка спецификација, мора бити сачињена на начин који омогућава задовољење стварних потреба установе, односно прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, учешће ширег круга понуђача, поштујући начела прописана ЗЈН.

Измену техничке спецификације врши организациона јединица, као предлагач набавке и у писаној форми, доставља Групи за јавне набавке.

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

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

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

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

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, је дужна/о да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Управе одлучи по поднетом запеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23).

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

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 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 велем 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 год могуће и на адресе већег броја привредних субјеката.

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

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 32.

Група за јавне набавке, чланови КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, лица која нису запослена у установи, а именовани су за спровођење поступка јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са ЗЈН, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази који се односе на изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Одређивање поверљивости

Члан 33.

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, а који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у истој ће бити назначен начин на који се преузима, односно мере које се предузимају у сврху заштите поверљивих података уз потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

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

Члан 34.

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

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

Група за 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 35.

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

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

Начин планирања набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују

Члан 36.

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

Предлог плана набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују и све његове измене или допуне, врши Група за јавне набавке, а по потреби и друга

лица које именује одговорно лице у зависности од степена сложености набавке и доставља одговорном лицу на потпис.

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

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

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

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

ЗЈН

Члан 37.

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, установа поступа на начин и по правилима прописаним овом Процедуром која се односи на набавке на које се ЗЈН не примењује, поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 38.

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

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

Општи и посебни изузеци

Члан 39.

За набавке из члана 11-15, 20, 21, на које се одредбе ЗЈН не примењују, Управа поступа поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН, подзаконским актима и овом процедуром.

Уколико се набавка спроводи у складу са чланом 21. став 1. ЗЈН, Група за јавне набавке у координацији са организационом јединицом, која је предлагач набавке, прибавља сагласност Владе РС за изузеће од примене ЗЈН.

Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка набавке

Члан 40.

Група за 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 именоване КЈН, или лица задужених за спровођење набавке, у складу са одредбама ЗЈН („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23), а по потреби и других стручних лица, уколико сложеност предмета набавке то захтева.

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

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

Члан 41.

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

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

Предлог привредних субјеката, која ће бити позвана за учешће у поступку набавке из става 1. овог члана, организациона, као предлагач набавке, наводи у Иницијалном акту за покретање набавке.

Предлог из става 2. овог члана може да садржи назив лица, адресу, место, број телефона, e-mail адресу, web страницу и сл, као и друге податке неопходне за спровођење набавке из става 1. овог члана.

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

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

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

Лица из члана 42. став 3. ове Процедуре, Одлуку о додели уговора, Одлуку о обустави поступка, e-mailом, достављају привредном субјекту, коме је додељен уговор/обустављен поступак, копију једног примерка Одлуке о додели уговора достављају организационој јединици предлагачу набавке, један оригинал достављају Одељењу за материјално-финансијске послове и један оригинални примерак остаје Групи за јавне набавке, као и уз предмет јавне набавке ради чувања.

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 42.

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

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

Начин евидентирања података о поступцима јавних набавки

Члан 43.

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

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

Члан 44.

У складу са одредбама ЗЈН („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23) и Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки, наручилац објављује податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама у року прописаним чланом 109. став 1. и 2. Закона о јавним набавкама.

Податке о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују прописане чл. 11-15, 20, 21, 27. став 1., ЗЈН, Група за 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 НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање документације унутар индиректног корисника

Члан 45.

Група за јавне набавке, након закључења оквирног споразума, уговора о јавној набавци или закључења Одлуке о издавању наруџбенице, доставља:

- 1) Копију једног примерка документа из става 1. овог члана организационој јединици која је предлагач набавке;

Група за јавне набавке може електронским путем или путем поште проследити закључене уговоре и пропратну документацију неопходну за извршење закљученог уговора.

- 2) Један оригинални примерак документа из става 1. овог члана Групи за извршење уговора и Одсеку за материјално-финансијске послове.
- 3) Један оригинални примерак документа из става 1. овог члана остаје Групи за јавне набавке“.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 46.

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

Уколико дође до неиспуњења уговором преузетих обавеза, лице за реализацију, о томе обавештава руководиоца организациону јединицу која је предлагач набавке и руководиоца Одељења за материјално-финансијске послове, начелника Службе за опште послове, као и службеника за јавне набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 47.

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

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

Један примерак рекламационог записника доставља другој уговорној страни, један примерак доставља Одељењу за материјално-финансијске послове, а један примерак задржава у својој организационој јединици.

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

Правила пријема рачуна и других докумената за плаћање

Члан 48.

Након уредне испоруке добара, извршења услуге или извођења радова од стране добављача, пружаоца услуге или извођача радова издаје се пријемнина (отпремница) као доказ испоруке добара, или потврда (извештај) као доказ извршења услуге, односно окончана ситуација, као доказ изведених радова. Пријем, контролу фактуре и пратеће документације за реализацију уговором преузетих обавеза врши Одељење за материјално-финансијске послове.

Уколико постоји неусаглашеност фактуре и пратеће документације у односу на уговорене обавезе, Одељења за материјално-финансијске послове и Група за јавне набавке обавештава организациону јединицу, која је предлагач набавке и другу уговорну страну.

Припрему, плаћање и финансијско праћење реализације уговором преузетих обавеза врши Одељење за материјално-финансијске послове и Група за јавне набавке.

Након извршеног плаћања за предмет набавке из става 1. овог члана, Одељење за материјално-финансијске послове и Група за јавне набавке достављају, фактуру и потврду да је плаћање извршено.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 49.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице за реализацију и организациона јединица која је предлагач набавке, о томе, без одлагања, обавештава Одељење за материјално-финансијске послове, уз достављање потребних образложења и доказа

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

Поступања у вези са изменом уговора

Члан 50.

Установа може, након закључења уговора о јавној набавци да врши битне измене уговора о јавној набавци, измене по основу уговорних одредаба, измене

у погледу додатних добара, услуга или радова, измене услед непредвиђених околности, измене услед промене уговорне стране, измене услед повећања обима набавке, измене услед замене подизвођача, у складу са одредбама ЗЈН.

Наручилац може, током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161. ЗЈН да измени уговор без спровођења поступка јавних набавки. Група за јавне набавке 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, Група за јавне набавке сачињава обавештење о измени уговора и објављује на Порталу јавних набавки у складу са роковима прописаним ЗЈН.

XII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 51.

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

XIII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 52.

Ова Процедура ступа на снагу даном доношења.

Даном доношења ове Процедуре, престаје да важи Процедура о ближем уређивању поступка јавне набавке број 681 од 18.11.2020. године.

Васпитно-поправни дом у Крушевцу



Обрадила

Сашка Симоновска



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Управа за извршење кривичних санкција
Васпитно-поправни дом у Крушевцу
Број: _____
_____ 202 . године
КРУШЕВАЦ

ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАНИРАЊЕ

1.	Назив организационе јединице Подносилац предлога	_____ _____
2.	Назив предмета набавке	
3.	Врста предмета	➤ Добра ➤ Услуге ➤ Радови
4.	Оправданост спровођења набавке	
5.	Начин спровођења набавке (заокружити)	➤ ВП Дом спроводи набавку самостално; ➤ Централизовано од стране Управе; ➤ Резервисане набавке; ➤ Од стране више наручилаца

Име и презиме подносиоца предлога: _____

Место и датум: _____

6.	Начин на који је утврђена укупна процењена вредност (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Информације о постојећим добављачима и закљученим уговорима ➤ Истраживање _____ путем интернета _____ (цене, потенцијални добављачи и др.) ➤ Искуства других наручилаца; ➤ Примарним сакупљањем података _____ (анкете, упитници...); ➤ Други начин (навести начин)
7.	Укупна процењена вредност јавне набавке ➤ без ПДВ-а ➤ са ПДВ-ом	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
8.	Циљ набавке	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Уговор ➤ Оквирни споразум
9.	Да ли је планирано обликовање набавке по партијама (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Да ➤ не
10.	Оквирни датуми: ➤ У којим се планира покретање поступка ➤ У којим ће се извршавати уговори за предметну набавку	<ul style="list-style-type: none"> ➤ _____ ➤ _____
11.	Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова (навести врсту трошкова, уколико постоје)	

Уз овај образац доставља се и попуњена спецификација предмета набавке као прилог ове инструкције.

Име и презиме подносиоца предлога

Место и датум: _____



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Управа за извршење кривичних санкција
Васпитно-поправни дом у Крушевцу
Број: _____
_____ 202__ године
КРУШЕВАЦ

ИНИЦИЈАЛНИ АКТ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.	Инструкција за планирање који се односи на предмет набавке	Број _____ Датум _____ . _____ . 202__ године
2.	Да ли постоји измена података наведених у инструкцији за планирање за наведену набавку (навести редни број из исте и уколико постоји навести разлог)	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не
3.	Назив организационе јединице која предлаже набавку	
4.	Назив предмета јавне набавке	
5.	Врста предмета (заокружити)	<input type="checkbox"/> добра <input type="checkbox"/> услуге <input type="checkbox"/> радови
6.	Начин спровођења набавке (заокружити)	<input type="checkbox"/> ВП Дом спроводи набавку самостално <input type="checkbox"/> Резервисана набавка <input type="checkbox"/> Од стране више наручилаца
7.	Циљ набавке	<input type="checkbox"/> Уговор _____ <input type="checkbox"/> Оквирни споразум _____
8.	Период на који треба закључити	<input type="checkbox"/> Уговор _____ <input type="checkbox"/> Оквирни споразум _____

9.	Укупна процењена вредност ➤ без ПДВ-а ➤ са ПДВ-ом	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
10.	Уколико је набавка обликована по партијама, навести ➤ број партија ➤ назив партије ➤ процењена вредност по свакој партији	
11.	Уколико набавка није обликована по партијама навести разлог	
12.	Да ли је приложена техничка спецификација	➤ да ➤ не
13.	Да ли набавка садржи поверљиве податке	➤ да ➤ не
14.	Предлог критеријума за оделу уговора	➤ цена ➤ однос цене и квалитета ➤ _____
15.	Уколико су предвиђена средства финансијског обезбеђења, заокружити	➤ банкарска гаранција ➤ меница ➤ друго средство фин. обезбеђења
16.	Навести друге релевантне податке за набавку	Рок испоруке, пружање услуге или извођење радова
		Гаранција
		Место
		Друго
17.	Привредни субјекти који се позивају за учешће у набавци (назив, адреса, е-маил, контакт телефон)	

18.	Лице које је задужено за израду техничке спецификације и које ће бити члан комисије за спровођење предметне набавке	
19.	Лице које ће пратити извршење уговора и које ће вршити комуникацију са другом уговорном страном	

Уз иницијални акт доставља се техничка спецификација предмета набавке.

Име и презиме подносиоца предлога _____

Место и датум: _____

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

На основу чл. 50 Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ бр. 91/19) , у поступку јавне набавке _____, ЈН број _____/202___, овом Изјавом потврђује следеће:

- Да одговорно лице наручиоца или са њим 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 њим 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 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/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 лицем 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.

Ову Изјаву потписује одговорно лице наручиоца или са њим повезано лице, 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.

УПРАВНИК

Васпитно-поправног дома у Крушевцу

Крушевац, _____ . _____ . 202___ . године

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу члана 50 Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ бр. 91/19) , Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке бр. _____ од _____ .202__ . године, у поступку јавне набавке _____, ЈН број _____/202__ Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и њихови заменици или са њима повезана лица, овом Изјавом потврђују следеће:

- Да чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке 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 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, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, 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 лицем 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 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, члановим комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке 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 ст. 8 Закона о јавним набавкама, након отварања понуда, потписују чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке или са њима повезана лица, ако нису у сукобу интереса.

Крушевац, _____ .202__ . године

Чланови Комисије за јавну набавку

1. _____
2. _____
3. _____

Лице које спроводи поступак јавне набавке