



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ  
Управа за извршење кривичних санкција  
Окружни затвор у Београду  
Београд, Бачванска 14.  
Број: 409-2/16-09  
Датум: 31.1.2024.године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019, 92/2023 даље: Закон) управник Окружног затвора у Београду доноси:

### ИНТЕРНИ АКТ

**О БЛИЖЕМ УРЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ КОД НАРУЧИОЦА**  
(начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

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

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

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

#### Значење употребљених израза

#### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом интерном акту имају следеће значење:

*Јавна набавка* је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Окружног затвора у Београду, која се спроводи на начин и под условима који су прописани Законом о јавним набавкама и овим Интерним актом без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

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

*Послови јавних набавки* обухватају планирање јавне набавке, спровођење јавне набавке од стране образоване комисије у јавној набавци тако и свих других учесника у поступку планирања, спровођења, израде конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора у јавној набавци; праћење извршења уговора и реализације јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује као и сви други послови повезани са поступком јавне набавке.

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Округног затвора у Београду.

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

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

*Уговор о јавној набавци* је уговор о јавној набавци закључен у писаној форми између једног или више понуђача и Округног затвора у Београду као наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

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

*Одговорно лице*, је одговорно лице Округног затвора у Београду, управник установе.

*Овлашћена лица* су лица одређена за спровођење јавне набавке /начелник Службе за опште послове, шеф одсека за материјално финансијске послове, шеф одсека за исхрану, снабдевање лица и пекарску производњу, шеф одсека за правне и административне послове и извршилац на радном месту правни послови.

*Службеник за јавне набавке* лице које поседује сертификат за спровођење поступака јавне набавке добара, услуга или радова у складу са Законом о јавним набавкама.

*Администратор* је извршилац на радном месту за информатичко техничку рачунарску подршку.

*Подршка (помоћни послови јавне набавке)* су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке у спровођењу поступка у јавној набавци и које обављају сви запослени која могу бити укључени у појединачне активности у вези са реализацијом конкретног поступка јавне набавке добара, услуга или радова (Шеф одсека за правне и административне послове, Шеф одсека за одржавање, радно место правни послови, радно место главни књиговођа, руководиоци служби).

*Комисија у јавној набавци* су лица која су одређена за спровођење конкретног поступка јавне набавке, лица која активно учествују у процесима спровођења јавне набавке од израде конкурсне документације до окончања поступка јавне набавке.

## II ЦИЉЕВИ ИНТЕРНОГ АКТА

### Члан 3.

Општи циљеви Интерног акта је нужност спровођења поступка јавне набавке у складу са Законом, обезбеђивање Начела економичности, ефикасности и заштите животне средине, конкуренције и забране дискриминације, транспарентности поступка јавне набавке, једнакости привредних субјеката и пропорционалности као начела прокламованих Законом са једне стране и благовремено набављање добара, услуга и радова по најеконичнијим ценама пропорционално захтеваном квалитету, а у складу са објективним потребама Окружног затвора у Београду.

## III ЗАШТИТА ПОДАТАКА

### Члан 4.

Овлашћена лица, чланови комисије, као и запослени на помоћним пословима набавки и друга лица која учествују у поступцима у вези са спровођењем набавки дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## Одређивање поверљивости

### Члан 5.

Овлашћена лица, чланови комисије, као и друга лица која учествују у поступцима у вези са спровођењем набавки дужна да се старају о поверљивим подацима код наручиоца. У случају радњи са поверљивим подацима у складу са Законом и подзаконским актима, комисија у набавци, овлашћено лице или лице које је одређено за спровођење конкретне набавке су дужни да такве податке идентификују и утврде које ће од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које је неопходно захтевати заштиту поверљивости података.

Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести комисију, овлашћено

лице или лице одређено да спроведе поступак јавне набавке.

#### **IV ЦИЉЕВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

##### **Члан 6.**

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба);
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац");
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба).

#### **V ПЛАНИРАЊЕ, УСВАЈАЊЕ ПЛАНА И РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА НАБАВКИ**

##### **Члан 7.**

Приликом планирања јавне набавке води се рачуна о следећим критеријумима:

- да ли је предмет набавке у функцији основне делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима и радом установе;
- да ли количине и техничке спецификације одговарају стварним потребама;
- да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и количине;
- да ли се набавком стварају додатни трошкови;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба;
- стање на залихама као и показатеље у вези са потрошњом наведених добара у претходном периоду ( месечну, кварталну и укупну годишњу потрошњу);
- процену трошкова одржавања постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме;
- трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања предмета набавке након употребе;

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом о јавним набавкама, подзаконским прописима проистеклим из наведеног закона и морају бити усаглашени са Законом о буџету Републике Србије.

Планирање набавки је поступак у коме учествују сви руководиоци служби у Окружном затвору у Београду на тај начин што планирају и пријављују писаним путем или на званичним колегијумима са одговорним лицем, годишње и периодичне потребе неопходне за рад својих служби, достављајући их овлашћеним лицима. У процесу пројектовања годишњих или периодичних потреба неопходних за функционисање, дужни су да поступају економично, рационално и у духу „домаћинске“ употребе буџетских средстава .

Руководиоци Службе за обезбеђење, Службе за здравствену заштиту, Службе за третман, Службе за опште послове и Посебне притворске јединице планирају, у Окружном затвору у Београду пријављују и достављају потребе неопходне за рад служби којима руководе.

Руководилац службе за опште послове са другим овлашћеним лицима, а по налогу одговорног лица и дефинисаним потребама и стратешким плановима установе израђују потребе Окружног затвора у Београду, опште потребе установе (потребе које нису обухваћене претходним ставом овог члана), опште стратешке и инвестиционе потребе са руководиоцем одсека за материјално финансијске послове и у складу са дозначеним средствима буџета, сопственим приходима и расположивим средствима из других извора (casa sconto)

Сви учесници у планирању набавки дужни су да се старају о потребама које морају бити у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима као и о томе да ли се њима остварују наведени циљева и неометано обавља делатност; да ли су количине и техничке спецификације одређеног предмета набавке задовољавајуће и одговарајуће на објективан начин; да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке.

#### Члан 8.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: управник установе, овлашћена лица и комисија ако овим актом није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу (или запослени у чијем опису послова је предузимање конкретне радње). У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима и законским прописима као и другим подзаконским актима.

Акте у поступку јавне набавке израђује овлашћено лице, (или запослени у чијем опису послова је предузимање конкретне радње), а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, одлуку о додели и све друге акте неопходне за спровођење набавке.

За рад на Порталу наделжна су овлашћена лица и лица која су регистрована по различитим улогама (администратор организације и службеник за јавне набавке) а могу бити ангажована и друга лица одређена од стране одговорног лица.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и

вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица (помоћни послови јавне набавке).

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама врши се путем Портала јавних набавки од стране овлашћеног лица (или лица које је овлашћено за предузимање конкретне радње).

#### Комуникација у пословима јавних набавки

##### Члан 9.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице које спроводи јавну набавку, комисија, односно друга овлашћена лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

##### Члан 10.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена (писарница) су дужна да приликом пријема понуде (делови понуде који се не достављају електронски путем Портала), измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележе датум и час пријема пријема и да у деловодној документацији евидентирају број приспелих понуда.

##### Члан 11.

Усаглашени захтеви утврђени одлуком управника представљају основу за припрему предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана од стране Управе за извршење кривичних санкција сагледавају се усаглашени захтеви за потребама, обавештавају крајњи корисници у службама о одобреним средствима и по потреби усклађују врсте и количине набавки.

Усклађивање врсте и количине набавки обављају овлашћена лица, службеник за јавне набавке, лице за јавне набавке односно запослени који је одређен за спровођење послова набавки.

## Члан 12.

Усклађене потребе за набавком представљају предлог плана набавки за текућу годину.

Предлогом плана утврђује се и врста поступка јавних набавки која ће се примењивати, процењене вредности јавних набавки као и рокове за реализацију набавки.

Предлог плана израђују овлашћена лица и/или службеник за јавне набавке лица из подршке.

## Члан 13.

Предлог плана набавки за текућу годину доставља се управнику завода на усвајање најкасије до 31. јануара. План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује, и садржи следеће податке:

- редни број јавне набавке,
- предмет јавне набавке,
- износ планираних средстава за јавну набавку,
- податке о апропријацији у буџету односно финансијском плану за плаћање,
- процењену вредност јавне набавке на годишњем нивоу и укупно,
- врсту поступка јавне набавке односно одредбу закона на основу које се не примењује на набавку,
- оквирно време покретања набавке по кварталима.

У плану набавки се могу се навести подаци о централизованим набавкама или набавкама које се спроводе заједно са другим наручиоцем, као и разлози и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке.

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара.

## Члан 14.

Врсту поступка предлажу овлашћена лица, службеник за јавне набавке, односно запослени који је одређен за спровођење набавки, водећи рачуна о предмету јавне набавке, процењене вредности јавне набавке и роковима за реализацију набавке.

Контролу врсте поступка јавне набавке врши управник установе, а на основу усвојеног плана набавки.

На основу усклађених потреба за набавком, процењену вредност јавне набавке утврђује запослени на задужен за послове набавки, овлашћена лица или службеник за јавне набавке тако што прикупља неопходне податке о снабдевености тржишта, кретању цена на тржишту, средствима утрошеним за набавку истоврсних предмета набавке у претходном периоду.

## VI ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

## Члан 15.

Одговорност за планирање у поступку јавних набавки утврђује се за све учеснике поступка и то:

- сви запослени у заводу који користе добра, услуге или радове који су предмет набавки одговорни су за благовремено и тачно приказивање стварних потреба за набавком;

- начелници служби и шефови одсека у службама одговорни су за благовремено прикупљање, обједињавање и достављање исказаних потреба за набавкама унутар службе односно одсека;

- службеник за јавне набавке, односно запослени који је одређен за спровођење набавки, шеф Одсека за материјално финансијске послове, шеф одсека за одржавање и шеф одсека за исхрану одговорни су за селекцију исказаних захтева у складу са утврђеним критеријумима, задацима и планираним активностима и циљевима јавних набавки;

- овлашћена лица - начелник Службе за опште послове шеф Одсека за материјално финансијске послове, службеник за јавне набавке, односно запослени који је одређен за спровођење набавки одговорни су за благовремену израду предлога финансијског плана и предлога плана набавки;

- управник завода одговоран је за благовремено усвајање плана набавки до 31. јануара.

## Члан 16.

По протеку рока за прикупљање захтева врши се селекција у односу на усвојене планове и циљеве рада, стање залиха и већ преузете обавезе односно уговоре о набавкама чије је извршење у току.

Селекцију захтева врши запослени који је одређен за спровођење набавки, овлашћено лице или службеник за јавне набавке заједно са шефом Одсека за материјално-финансијске послове, водећи рачуна да се потребе реално и објективно сагледају са становишта задатака који се у заводу извршавају као и расположивих кадровских и техничких капацитета.

Прихваћени захтеви за потребама се групишу и рангирају у складу са дефинисаним критеријумима и финансијским оквиром и њихов ранг се усаглашава са крајњим корисницима набавке.

Предлог прихваћених захтева доставља се управнику ради доношења коначне одлуке.

Правила и начин обликовања предмета набавке  
и одређивања техничких спецификација предмета набавке

## Члан 17.

Предмет набавке се опредељује према истоврсности јавне набавке и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке



прописан Законом.

#### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

##### Члан 18.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, прикупљањем информација тренутних испоручилаца потребног предмета набавке, услуга или радова, прикупљањем података путем интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

#### Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

##### Члан 19.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта запослени задужени за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количина, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењена вредност предмета набавке и врста поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржина конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне докумен-тације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика

реализације, приоритетне набавке и др.

#### Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

##### Члан 20.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом када су у питању спровођење јавних набавки добара или услуга.

Процењена вредност набавке радова се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, као и податком из пројектно техничке документације (у односу на пројектантски предмер и предрачун и прибављене дозволе).

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

##### Члан 21.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, колика је укупна процењена вредност истоверсне набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу јавних набавки

##### Члан 22.

План јавних набавки доноси се за Окружни затвор у Београду.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки.

Интерни план Округног затвора у Београду се доставља на објављивање на сајту Министарства правде-Управе за извршење кривичних санкција.

## Измена и допуна плана јавних набавки

### Члан 23.

Измена и допуна плана јавних набавки се спроводи у складу са измењеним позицијама на додељеним апропријацијама. По доношењу измењеног Плана набавки, исти се објављује на Порталу јавних набавки.

### Извршење плана јавних набавки

### Члан 24.

Одсек за материјално финансијске послове води:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- податке о добављачима,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

### Извештај о извршењу плана јавних набавки

### Члан 25.

Извештај о извршењу плана јавних набавки доноси овлашћено лице и исти се објављује у складу са Законом путем Портала јавних набавки.

Извештај из претходног става подразумева објављивање података о додели уговора у року од 30 дана од дана доделе и годишњи извештај о набавкама по члану 181. Закона

## **VII СПРОВОЂЕЊЕ И КОНТРОЛА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

### Члан 26.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза овлашћеног лица или комисије која ову одлуку израђује на Порталу јавних набавки. Саставни део ове одлуке је именовање комисије која поступа у конкретној јавној набавци.

Овлашћено лице, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

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

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу  
које спроводи поступак јавне набавке

Члан 27.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Оглашавање јавне набавке

Члан 28.

Текст огласа о јавној набавци који је генерисан документ на Порталу јавних набавки, овлашћено лице или комисија штампа исти или га доставља у електронској форми те га доставља администратору рачунарске мреже и система ради објављивања.

Оглас о јавној набавци се објављује на Порталу јавних набавки, на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа, а може се упутити и на интернет страницу наручиоца која се води интегрисано за Управу за извршење кривичних санкција.

Израда конкурсне документације

Члан 29.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, овлашћеног лица или лица за јавне набавке, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за јавне набавке.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 30.

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

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 31.

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

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање огласа о јавној набавци и конкурсне документације.

#### Члан 32.

Комисија припрема ради објављивања огласе о јавној набавци из члана 55. Закона и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки, на Порталу службених гласила Републике Србије.

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

#### Члан 33.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује се објављује путем Портала јавних набавки.

#### Отварање понуда

#### Члан 34.

Понуде се отварају комисијски, електронски на Порталу јавних набавки

Отварању понуда на Порталу јавних набавки могу присуствовати заинтересовани привредни субјекти (понуђачи у предметном поступку) уз овлашћења за присуство овој радњи у поступку.

О отварању делова понуде који се не подносе путем Портала сачињава се посебан записник.

#### Додела уговора

#### Члан 35.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, на прописаном електронском обрасцу, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави. Све ове одлуке могу бити израђене поред електронског обрасца и од стране наручиоца и чине саставни део документације у јавној набавци и саставни део документације поступка.

#### Обустава поступка

#### Члан 36.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

#### Увид у документацију

#### Члан 37.

Увид у документацију се омогућава заинтересованим привредним субјектима, учесницима у предметним поступцима на основу уредног захтева упућеног наручиоцу путем Портала јавних набавки.

Копирање документације из поступка врши се о трошку подносиоца захтева по извршеној уплати на основу уредно испоствљеног рачуна/фактуре на рачун наручиоца.

## Обавештење о закљученом уговору

### Члан 38.

Овлашћено лице, лице за јавне набавке или комисија у предметној набавци, припрема и објављује обавештење о закљученом уговору објављује на Порталу јавних набавки.

## VIII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 39.

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

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

Критеријуме за стручну оцену понуда предлаже службеник за јавне набавке, односно лице коме су поверени послови набавке и комисија у конкретној набавци водећи рачуна да се набавком реализују циљеви утврђени у члану 6. овог интерног акта.

Јавна набавка се оглашава на начин предвиђен Законом о јавним набавкама.

### Дужност пријављивања повреде конкуренције

#### Члан 40.

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

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно

АНГАЖОВАНО КОД ЗАИНТЕРЕСОВАНОГ ЛИЦА ДУЖНО ЈЕ ДА ОБАВЕСТИ ОРГАНИЗАЦИЈУ НАДЛЕЖНУ ЗА ЗАШТИТУ КОНКУРЕНЦИЈЕ, УКОЛИКО ИМА БИЛО КОЈИ ПОДАТАК О ПОВРЕДИ КОНКУРЕНЦИЈЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.

## **IX ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 41.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона у збирном износу по врсти спроведене набавке;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- закљученим уговорима о јавној набавци;

Годишњи извештај се објављује путем Портала јавних набавки.

На захтев Канцеларије за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке лице за јавне набавке.

Чување документације

Члан 42.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља писарници која ову документацију чува у архиви, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

## **X ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 43.

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

#### Члан 44.

У вези са обавезама предвиђеним овим интерним актом утврђују се појединачне обавезе у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, и то:

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

- запослени на пријему (магационер) у обавези је да преко запослених који су задужени за набавку добара води евиденцију о испорученим количинама у односу на уговорене и на одступање појединачних цена у односу на уговорене и да сачини месечне извештаје о реализацији уговорених набавки добара, услуга и радова и достави све рачуноводствене исправе (отпремнице, рачуне, задужења за идзата добра...) Одсеку за материјално финансијске послове на даљу обраду;

- шеф Одсека за материјално-финансијске послове у обавези је да води евиденцију о стању залиха, утрошеним средствима у односу на уговорену вредност јавне набавке, придржавању рокова за плаћање и да благовремено сачињава извештаје о извршењу уговора и доставља га на захтев службенику за јавне набавке односно овлашћеном лицу или одређеном за спровођење поступка јавне набавке које је непосредно обавезно да сачињава извештај ради достављања периодичних извештаја у складу са Законом;

- службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи набавке је у обавези да обједињава податке које доставе непосредни корисници и да тако обједињене податке достави одговорном лицу на захтев.

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

#### Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

#### Члан 45.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за пријем добара, радова и услуга упућује писано обавештење службенику за јавне набавке односно овлашћеном лицу или лицу које је задужено за спровођење конкретне набавке добара, услуга или радова, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора. Лице коме се овакв извештај достави које има обавезу да о томе сачини посебан извештај и предузме радње у циљу уредности испоруке или активирања средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.



У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

## **XI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 46.**

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Управник завода може наложити формирање посебне комисије и наложити јој да изврши ванредну контролу спровођења поступка и реализацију свих набавки или неке од посебних набавки.

Ванредна контрола се може вршити и без налога управника у хитним ситуацијама и када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

Комисија из става 1. овог члана нарочито пази на спровођење поступка набавке са аспекта придржавање утврђених рокова и реализације циљева набавки утврђених овим интерним актом.

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

### **Члан 47.**

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима Закона о јавним набавкама, а на начин утврђен законом.

Одредбе овог акта не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. Став 1. тачка 1 и 2 Закона, а сходно члану 11. став 2 Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. Закона.

### **Члан 50.**

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

На основу потписаног захтева, корисник набавке, односно лице које одреди наручилац или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке сачињава Позив за подношење понуда. Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде и документацијом уколико је она потребна према процени наручиоца, шаље се на адресе најамње три привредна субјекта електронском поштом, поштом или на други начин (позив уз сачињавање службене белешке).

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација уколико је неопходна садржи све значајне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

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

Понуде се подnose у складу са начином одређеним у Позиву за достављање понуда.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде како бих учинио прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чије је процењена вредност набавке испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или му издати наруџбеницу.

### ХИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 52.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Интерни акт о поступку јавне набавке број 404-6/23-04 од 3.3.2023.године

Интерни акт примењује се на све јавне набавке које се спроводе у заводу и ступа на снагу даном доношења.

Са садржином интерног акта упознати све руководиоце служби у року од седам дана од дана његовог доношења,

У П Р А В Н И К  
Звонко Груловић

*Звонко Груловић*

