



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републичка дирекција за
имовину Републике Србије
08 број: 404- 362/2020
28. децембар 2020. године
БЕОГРАД

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), Републичка дирекција за имовину Републике Србије, доноси

ИНТЕРНИ АКТ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим интерним актом ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки других посебних услуга и радова у Републичкој дирекцији за имовину РС (у даљем тексту: Дирекција), у складу са начелнима јавних набавки, и то:

- начело економичности и ефикасности,
- начело обезбеђивања конкуренције и забрана дискриминације,
- начело транспарентности јавне набавке,
- начело једнакости привредних субјеката и
- начело пропорционалности.

1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 2.

Интерним актом уређују се:

1. критеријуми за планирање јавних набавки;
2. исказивање потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку;
3. одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација;
4. одређивање процењене вредности јавне набавке;
5. испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке;
6. радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
7. одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
8. одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
9. испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
10. испитивање оправданости поступка повремене заједничке јавне набавке;
11. израда предлога годишњег плана јавних набавки и провера усаглашености са буџетом Републике Србије и финансијским планом Дирекције;
12. одговорност за планирање.

1.1. Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 3.

Критеријуми за планирање јавних набавки су:

1. Да је предмет набавке у функцији обављања активности из делокруга рада Дирекције и у складу са планираним циљевима;
2. да техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Дирекције узимајући у обзир стање на залихама, анализу показатеља у вези са потрошњом добара (месечно, квартално, годишње) и слично;
3. да је процењена вредност конкретне набавке објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично. Процењена вредност мора бити валидна у време покретања поступка;
4. да се уколико јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Дирекцију утврди висина и природа тих трошкова и оцени да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе, утврде предности и недостатаци тих решења у односу на постојеће;
6. трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

7. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
8. да се размотре ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

1.2. Исказивање потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 4.

Сектор за финансијско-материјалне и опште послове (у даљем тексту: Сектор) задужен је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку.

Сектор доставља свим секторима, у писаној форми, инструкције за исказивање потреба, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама, који садрже све податке који су Сектору неопходни за годишњи план јавних набавки Дирекције. Годишњи план јавних набавки, измене и допуне плана Дирекција објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 5.

Сви сектори у Дирекцији утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање свих активности из делокруга рада Дирекције.

Стварне потребе за набавком добара, услуга и радова, сектори одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 3.

Члан 6.

Сектор врши проверу да ли су потребе исказане од стране сектора стварне и у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Након извршене провере, Сектор, у писаној форми, обавештава секторе о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки. Сектори су дужни да изврше неопходне исправке, коначно утврде стварне потребе и исте, у писаној форми, са потписом руководиоца сектора, доставе Сектору.

1.3. Одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 7.

Предмет набавке су добра, услуге или радови, одређени у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: З.ЈН) и Правилником о утврђивању општег речника јавне набавке („Сл. гласник РС“ бр. 93/20).

Техничка спецификација предмета набавке мора бити таква да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и да је омогућена конкуренција међу понуђачима.

1.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 8.

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

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Дирекција, укључујући све опције уговора и могуће измене уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се укупна процењена вредност одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор. Процењену вредност јавне набавке утврђује надлежни сектор- предлагач.

1.5. Испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке

Члан 9.

Сви сектори испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет јавне набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба Дирекције на другачији начин и сл.) на један или више од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

1.6. Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање исправности добара, услуга и радова

Члан 10.

Сви сектори у Дирекцији дужни су да одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета јавних набавки за годину и врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

Сектор- Одељење за опште послове врши проверу да ли су сектори одредили одговарајућу, законом прописану, врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Сектор обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

1.7. Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 11.

Сваки сектор, појединачно, иницијалним актом, одређује, између осталог, период на који се уговор о јавној набавци закључује, а Сектор врши проверу да ли је то у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе, расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више године („Службени гласник РС“ бр. 21/2014 и 18/2019), важећим прописима и реалним потребама Дирекције, руководећи се свим начелима јавних набавки.

1.8. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 12.

Динамику покретања поступка јавне набавке одређује Сектор-Одељење општих послова у складу са преподно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

1.9. Испитивање оправданости поступка повремене заједничке јавне набавке

Члан 13.

Дирекција може заједнички да спроведе одређени поступак јавне набавке или 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 наручиоци који заједнички спроведе поступак дужни су да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Сектор испитује и образлаже да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке или када један наручилац овласти Дирекцију да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузима одређене радње у том поступку.

У случају оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца, споразумом се утврђују права и обавезе (имена наручилаца, одреднице у погледу предмета јавне набавке, у погледу самом поступка, уређивању њихових односа у предузимању појединих радњи, начин расподеле трошкова, одговорности у складу са законом и друго).

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих наручилаца који учествују у заједничкој набавци или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне

набавке или предузме одређене радње у том поступку сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове јавне набавке које заједнички спроводе, док сваки наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза у складу са законом, у погледу делова поступка јавне набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

1.10. Израда предлога годишњег плана јавних набавки и провера усаглашености са буџетом Републике Србије и финансијским планом Дирекције

Члан 14.

Сектор–Одељење за опште послове, израђује и доставља инструкције за планирање свим секторима до 01.11. текуће године за наредну годину.

Сектори утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки достављањем описа предмета јавних набавки, количина, процењених вредности набавки, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка до 01.12. текуће године за наредну годину.

Сектор–Одељење за опште послове проверава исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу исправке) и о томе обавештава секторе до 15.12. текуће године за наредну годину.

Сектори врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Сектору–Одељењу за опште послове до 20.12. текуће године за наредну годину.

Сектор обједињава потребе на нивоу Дирекције до 25.12. текуће године за наредну годину.

Сектор сачињава Предлог годишњег плана јавних набавки Дирекције усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Дирекције.

Сектор разматра усаглашеност Предлога годишњег плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана или буџета Републике Србије и обавештава директора Дирекције до 30.12. текуће године за наредну годину.

Члан 15.

Директор Дирекције доноси годишњи план јавних набавки.

Члан 16.

Годишњи план јавних набавки Сектор-Одељење општих послова, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

1.11. Одговорност за планирање

Члан 17.

Руководиоци сектора одговорни су за законит, правилан и благовремен рад унутрашњих јединица Дирекције којима руководе, за сваку фазу у поступку планирања.

2. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. Циљеви поступка јавних набавки

Члан 18.

Циљеви поступака јавних набавки које спроводи Дирекција, односе се на:

- 1) целисходног и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средства - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

2.2. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 19.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Иницијални акт) подноси руководилац сектора из чије надлежности је предмет јавне набавке (у даљем тексту: руководилац сектора).

Иницијални акт подноси се уколико је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки за текућу годину.

Обавезе које се преузимају уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Руководилац сектора подноси иницијални акт на прописаном обрасцу који је саставни део овог интерног акта.

Руководилац сектора дужан је да попуни податке који се односе на предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично.

Иницијални акт подноси се Сектору- Одељењу општих послова, у року за покретање поступка који је одређен годишњим планом јавних набавки, који проверава да ли су за конкретну набавку обезбеђена средства у буџету, да је конкретна набавка предвиђена у Годишњем плану јавних набавки за текућу годину и да је предвиђен одговарајући, законом прописан поступак, што својим потписом потврђује руководилац Сектора и доставља директору Дирекције да својим потписом на иницијални акт одобри покретање поступка за конкретну јавну набавку.

Члан 20.

Руководилац Сектора, уз Иницијални акт, у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наводи и разлоге за примену тог поступка, који предлаже.

Одељење за опште послове упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 21.

По пријему иницијалног акта, Одељење за опште послове, дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети иницијални акт садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се, без одлагања, враћа подносиоцу иницијалног акта на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети иницијални акт садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Дирекције, који потписује и тиме одобрава поднети иницијални акт.

2.3. Одлука о спровођењу поступка

Члан 22.

На основу одобреног иницијалног акта, Одељење за опште послове сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор Дирекције, уз оверу потписом начелника Одељења за опште послове.

2.4. Комисија за јавну набавку

Члан 23.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку која има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка могу се одредити и један или више заменика чланова Комисије, уколико је то потребно у циљу ефикасног спровођења поступка. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (академске студије, мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу З.ЈН. Остали чланови Комисије се именују из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Дирекцији. У случају спровођења поступка јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.00() динара, поступак јавне набавке спроводи лице-службеник Одељења за опште послове.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито: припрема и објављује огласе о јавним набавкама, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама З.ЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице које Дирекција именује, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 24.

Чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава потписују изјаву о непостојању сукоба интереса. Дирекција је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке у циљу избегавања нарушавања начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

2.5. Конкурсна документација

Члан 25.

Конкурсна документација се припрема у складу са ЗЈН и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/2020), и садржи све прописане елементе сходно природи предмета набавке и врсти поступка. Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела јавних набавки.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Комисија за јавну набавку, пре слања на објављивање, контролише садржину конкурсне документације. Лице запослено на пословима јавних набавки (корисник налога) објављује истовремено јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки у складу са ЗЈН и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20). Документи конкурсне документације постају доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу их преузети са Портала само регистровани корисници портала. Не постоји обавеза објављивања на интернет страници Дирекције.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, корисник налога, шаље на објављивање јавни позив и Претходно информативно обавештење на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

2.6. Размена података у поступку јавне набавке

Члан 26.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки. Привредни субјект може у писаној форми путем Портала да тражи од Дирекције додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци, најкасније осмог дана пре истека одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова. Комисија за јавну набавку, преко корисника налога објављује додате

информације и појашњења на Порталу јавних набавки, најкасније четвртог дана пре истека рока за подношење понуда код набавки чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је коришћена могућност скраћења рокава из разлога хитности, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава код набавки чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова. Дирекција је у обавези да продужи рок за подношење понуда или пријава: ако додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци не буду објављена најкасније до четири дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност једнака мања од износа европских прагова, односно шест дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова; ако битно измени документацију о набавци и ако Портал није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење понуда. Рок се продужава сразмерно потреби, али тако да до истека рока за подношење захтева за заштиту права не преостане мање од десет дана, а у случају недоступности Портала рок се продужава за најмање четири дана.

2.7. Заштита поверљивих података

Члан 27.

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке, Одељење за опште послове ће у конкурсној документацији и јавном позиву одредити начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података које ће ставити на располагање привредним субјектима уз потписивање Потврде о пријему тајног податка. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

2.8. Подношење понуде

Члан 28.

Понуда се подноси електронски средствима путем Портала јавних набавки. Приликом пријема електронске понуде, понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (нпр: узорци, макете, пројекти, средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и сл.), доставиће се пре рока утврђеног за подношење понуда путем поште, курирске службе, или непосредно у Дирекцију. Тачна адреса биће наведена у јавном позиву.

2.9. Отварање понуда

Члан 29.

Отварање понуда спроводи се у пословном простору Дирекције, у време које је одређено у јавном позиву, односно одмах након истека рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно. Дирекција ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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 наведеном случају Дирекција доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача. Јавном отварању могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку. На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице које је именовано од стране Дирекције (ако процењена вредност јавне набавке не прелази 3.000.000,00), саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном отварању. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време када је то утврђено у јавном позиву, а у складу са Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/2020). Портал јавних набавки отвара понуде по редоследу приспећа. Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку исте отвара према редоследу приспећа. Ако су делови понуде примљени након истека рока за подношење понуда исте ће Комисија за јавну набавку затворене вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено. Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање комисији за јавну набавку и понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

2.10. Чување документације

Члан 30.

Сваки оглас о јавној набавци, припадајућа документација, као и остали документи који се јавно објављују, остају јавно доступни на Порталу, најмање пет година од дана објављивања огласа о јавној набавци, након којег периода се архивирају. Дирекција је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора. Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељење за опште послове, уз предузимање свих мера у циљу заштите података. За документацију из поступка набавке, од покретања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува Одељење за опште послове. Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које званичне податке у вези са јавном набавком. Одељење за опште послове чува документацију најкасније до извршења уговора, након чега је у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе архивира.

2.11. Стручна оцена понуда

Члан 31.

Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на начин прописан одредбама ЗЈН, а на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Ако се у стручној оцени понуда утврди да су се стекли услови за доделу уговора систем аутоматски генерише предлог Одлуке о додели уговора односно Одлуке о обустави поступка. У складу са

извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о признавању квалификације. Предлог одлуке парафира обрађивач предмета и начелник Одељења за опште послове, а директор Дирекције потписује. Обавеза је Дирекције да донесе одлуку о додели уговора у максималном року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико је у конкурсној документацији одређен други рок. Дирекција, изузетно, може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, у ком случају ће Комисија проверити и образложити у извештају да ли је понуђена цена тржишна, односно упоредива са тржишном ценом и да ли постоје расположива финансијска средства за извршење евентуално преузете обавезе. Комисија одлуку о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

2.12. Обустава поступка

Члан 32.

Директор Дирекције може да донесе одлуку о обустави поступка јавне набавке из објективних и доказивих разлога, таксативно наведених у члану 147. ЗЈН. У случају обуставе поступка јавне набавке пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Комисија враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки. Комисија је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Комисија је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду омогући увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку, уз обавезу да заштити поверљиве податке у складу са одредбама ЗЈН.

2.13. Заштита права

Члан 33.

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права. Заштита права у поступцима јавних набавки заснива се на начелима законитости, ефикасности, приступачности, контрадикторности и писмености. Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Дирекције противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама овог закона.

Члан 34.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Дирекцији и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају постоји обавеза подносиоца захтева да копију захтева достави Републичкој комисији. Поступак поводом захтева за заштиту права спроводи се по одредбама чл. 204 - 227. ЗЈН. Приликом поступања по поднетом захтеву, Комисија може писаним путем затражити стручну помоћ од сектора у чијој надлежности је предметно спорно питање. Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. Акте у поступку поводом захтева за заштиту права сачињава Комисија за јавну набавку, а потписује директор Дирекције. По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, обрађивач предмета сачињава предлог уговора, исти мора одговарати документацији о спроведеном набавци. Уговор о јавној набавци парафирају: обрађивач предмета, начелник Одељења за опште послове, а потписује директор Дирекције. Дирекција може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима: ако се уговор закључује на основу оквирног споразума; у случају примене система динамичке набавке, ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива, у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2 ЗЈН.

2.14. Закључење уговора

Члан 35.

Након потписивања уговора од стране директора Дирекције, Одељење за опште послове уручује један примерак уговора другој уговорној страни непосредним преузимањем или доставља електронским путем ради прибављања финансијског обезбеђења. Друга уговора стране је дужна да у најдужем року од 10 дана донесе финансијско обезбеђење и приступи потписивању осталих примерака уговора.

Уколико понуђач коме је додељен уговор, одбије да потпише уговор о јавној набавци, Дирекција може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Дирекција може уговор о јавној набавци закључити и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис. Обавезе које Дирекција преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 36.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од 30 дана од закључења уговора/обуставе/поништења, објављује на Порталу јавних набавки Обавештење о

додели уговора, обустави или поништењу. Дирекција је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке. Одељење за јавну набавку води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

2.15. Контрола јавних набавки

Члан 37.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Дирекције у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потребе и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријумима за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова и начин коришћења добара и услуга.

3. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

3.1. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 38.

Руководилац сектора у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци дужан је да у Иницијалном акту именује лице које ће бити одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци и комуникацију са Сектором-Одељењем за опште послове.

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

Члан 39.

Лице које је именовано да врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, проверава:

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

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

3.3. Достављања уговора и потребне документације унутар Дирекције

Члан 40.

Сектор-Одељење за опште послове, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља руководиоцу сектора одговорног за праћење извршења уговора и руководиоцу Одељења за финансијско-материјалне послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија и архиви.

3.4. Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем

уговора

Члан 41.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци и то искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште о чему је дужно да истовремено обавештава и Одељење за опште послове-које је спровело јавну набавку.

3.5. Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или

радова

Члан 42.

Лице за праћење извршење уговора врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације, односно о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним (отпремница, улазни рачун и сл.), када добра, услуге наручује Дирекција за своје потребе, односно радове –у својству инвеститора;

- записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, у ситуацијама када су иста набављана за друге кориснике, на основу законског овлашћења Дирекције(Закон о граничној контроли) или акта Владе, лице за праћење извршења уговора обезбеђује од службеника корисника добара, услуга или радова, а у случају да то не може да обезбеди дужно је да констатује службеном белешком коју доставља Одељењу општих послова и архиви.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна. Лице одговорно за праћење извршења уговора дужно је да у тренутку примопредаје предмета уговора примити средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака и гарантном року, уколико је исто захтевано.

3.6. Поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 43.

У случају када лице које је именовано да врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова утврди да количина и/или квалитет испоруке не одговарају уговореној, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује записник, у којем наводи у чему испорука није у складу са уговореним. Записник без одлагања доставља Одељењу за опште послове.

Одељење за опште послове доставља другој уговорној страни записник и даље поступа поводом рекламације.

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

3.7. Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 44.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Дирекције и истог дана се достављају Сектору за финансијско-материјалне и опште послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Сектор контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке, прописане законом, или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Сектор враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља сектору у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписују начелник и помоћник директора, чиме потврђују тачност тих података. Након тога, рачун достављају Сектору за финансијско-материјалне и опште послове.

Уколико се утврди неисправност рачуна — он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, што потписује руководиоца сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Белешка се доставља Сектору за финансијско-материјалне и опште послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Сектор за финансијско-материјалне и опште послове обрађује и доставља рачун на плаћање Управи за трезор.

3.8. Реализација уговорених средстава обезбеђења

Члан 45.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава обезбеђења, сектор у чијем делокругу је поступак јавне набавке или сектор у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе, без одлагања, обавештава Одељење за опште послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

3.9. Стављање добара на располагање корисницима унутар Дирекције

Члан 46.

Добра се запосленима у Дирекцији-крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа — требовања, који Сектор за финансијско-материјалне послове доставља руководиоцима сектора.

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

Добра која су доделена на коришћење секторима, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности, на основу задужења руководиоца сектора.

3.10. Поступање у вези са изменом уговора

Члан 47.

Дирекција не може након закључења уговора о јавној набавци да врши битне измене уговора о јавној набавци. Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на закључени уговор, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова: Изменом се значајно повећава обим уговора; изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка набавке, омогућавали учешће и других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани; изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист понуђача са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором; промена првобитног привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци Дирекција може да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и

недвосмислен начин (промена цене или опција). Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци. Дирекција може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, у случају измене у погледу додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци и у случају измене услед непредвиђених околности (чл. 157. и 158. ЗЈН). Дирекција може да измени уговор о јавној набавци на начин да се повећа обим набавке под условом утврђеним чланом 160. ЗЈН. Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

Члан 48.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и у случају измене услед непредвиђених околности Дирекција је дужна да на Порталу јавних набавки објави обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

3.11. Поступања у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 49.

Сектор који врши праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року, у складу са уговором, сектор који врши праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одељење за опште послове.

Одељење за опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансијско-материјалне и опште послове да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року уколико је средство обезбеђења банкарска гаранција или меница.

II. НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 50.

Дирекција може да покрене поступак набавке на који се ЗЈН не примењује ако су за ту набавку обезбеђења средства у буџету Републике Србије, односно у финансијском плану Дирекције и ако су испуњени услови које ЗЈН предвиђа у чл. 11-21. и члану 27.

Члан 51.

Приликом планирања и спровођења набавки изузетих од примене ЗЈН Дирекција је дужна да примени **начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке.**

Члан 52.

Приликом планирања и спровођења набавки изузетих од примене ЗЈН Дирекција је дужна да примени **начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке.**

Члан 53.

Одредбе чл. 3, 4, 5 и 6. Интерног акта о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци и начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Дирекцији сходно се примењују и на начин планирања набавке на које се ЗЈН не примењује и набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује.

Члан 54.

Набавку добара и услуга чија је укупна процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, односно набавку радова чија је укупна процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, спроводи запослени на пословима јавних набавки.

У случају када је предмет јавне набавке сложен Дирекција може образовати комисију за јавну набавку.

Члан 55.

Сектор Дирекције из чије надлежности је предмет набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује дужан је да Сектору за материјално-финансијске и опште послове-Одељењу општих послова, поднесе Иницијални акт, који је снабдевен потписом-сагласност директора Дирекције, који садржи предмет, CPV ознаку, прецизну спецификацију добара, услуга или радова, евентуална финансијска обезбеђења, време покретања поступка и називе најмање 3 привредна субјекта са свим потребним подацима, који обављају делатност која је предмет набавке.

Сектор за управљање граничним и пограничним прелазима може спровести поступак јавне набавке за потребе свог сектора, уколико се ради о набавци предвиђеној чл.12.став 1. тачком 11. ЗЈН, након чега је обавезан да о томе обавести Одељење за опште послове ради евидентирања.

Члан 56.

Одељење за опште послове по добијању иницијалног акта сачињава образац понуде и позив за подношење понуда.

Привредни субјекти назначени у иницијалном акту електронском поштом обавештавају се о покренутом поступку.

Члан 57.

Понуде у поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује достављају се путем електронске поште, на адресу назначену у позиву за подношење понуда (e-mail) и у року који не може бити краћи од 2 и дужи од 10 дана од дана достављања позива.

Рок за подношења понуда се одређује у складу са предметом набавке.

Након истека рока за подношење понуда, лице задужено за поступак отвара понуде, потписује изјаву о непостојању сукоба интереса, сачињава записник о отварању понуда и врши оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта и критеријумима за доделу уговора.

Записник о отварању понуда доставља се електронским путем привредним субјектима/понуђачима који су учествовали у предметној набавци. Након достављања записника о отварању понуда лице задужено за спровођење поступка сачињава уговор или наруџбенцу.

Члан 58.

Дирекција је дужна да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21 ЗЈН-а и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. ЗЈН уносећи податке у табелу у excel формату.

Податке из претходног става Дирекција збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, према Упутству које је Канцеларија за јавне набавке објавила на својој интернет страници.

Ш. ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 59.

Посебан режим набавке чине набавке друштвених и других посебних услуга (члан 75. ЗЈН). На набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, не примењују се одредбе закона (члан 27. став 1. тачка 3) ЗЈН). Приликом планирања јавних набавки Дирекција планира и набавке друштвених и других посебних услуга које су таксативно наведене по општем речнику набавки у Прилогу 7. ЗЈН, тако што дефинише врсту предмета јавне набавке, CPV ознаку, процењену вредност, оквирне рокове за реализацију ових набавки уз примену начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Члан 60.

Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, Дирекција поступа по правилима прописаним за набавке на које се не примењују одредбе З.ЈН.

IV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 61.

Овај интерни акт ступа на снагу даном доношења.
Овај интерни акт је објављен на интернет страници Дирекције.



ДИРЕКТОР
Јован Воркапић