



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

Поп Лукина 7-9, 11000 Београд

ПРОЦЕДУРА
О ПОСТУПАЊУ МИНИСТАРСТВА
ФИНАНСИЈА – УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР У
ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

СЉМР-ОЈН



САДРЖАЈ

1. СКРАЋЕНИЦЕ И СИМБОЛИ.....	3
2. УВОД.....	4
3. ПРЕДМЕТ И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ	4
4. ПРАВНИ ОСНОВ	6
5. РАДНА МЕСТА.....	7
6. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ.....	7
7. НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	11
8. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ	12
9. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	18
10. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	18
11. НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....	20
12. ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ.....	21
13. ТОК ПОСТУПКА.....	21
14. ОПИС ФАЗА ПОСТУПКА.....	23
15. ПОПИС ПРИЛОГА.....	30
16. ЗАВРШНА ОДРЕДБА	30
17. ТАБЕЛА ИЗМЕНА И ДОПУНА ПРОЦЕДУРЕ	30



Овлашћење у Сектору за људске и материјалне ресурсе за доношење Процедуре о поступању Министарства финансија – Управе за трезор у поступцима јавних набавки садржано је у Решењу о преносу овлашћења Број: 112-00-1-943/2020-001-008 од 17.8.2020. године.

Овом процедуром врше се измене и допуне и мења се назив Интерног акта о поступању Министарства финансија – Управа за трезор у поступцима јавних набавки Број: 404-00-396-2/2019-001-008 од 3. марта 2020. године, тако да гласи: Процедура о поступању Министарства финансија – Управе за трезор у поступцима јавних набавки, Сектора за људске и материјалне ресурсе, Број: 404-00-400/2020-001-008, верзија 1.0, која се примењује од 1. септембра 2020. године.

Ова процедура доноси се на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19).

1. СКРАЋЕНИЦЕ И СИМБОЛИ

ЗЈН	Закон о јавним набавкама
УТ	Управа за трезор
УТ-Ц	Управа за трезор - Централа
УТ - ф	Управа за трезор - филијале
СЉМР	Сектор за људске и материјалне ресурсе
ОЈН	Одсек за јавне набавке
ОМР	Одељење за материјалне ресурсе
ОМР-ЦПЕП	Одељење за материјалне ресурсе, Центар за пријем и експедицију поште
СИТ	Сектор за информационе технологије
СФРК	Сектор за финансирање, рачуноводство и контролу
ЗЗП	Захтев за заштиту права у поступку јавне набавке





2. УВОД

2.1. Процедуром о поступању Министарства финансија – Управа за трезор у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Процедура) уређује се 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 набавка друштвених и других посебних услуга.

Поступци јавних набавки спроводе се централизовано на нивоу УТ.

2.2. Процедура је намењена свим основним и подручним унутрашњим јединицама УТ које су укључене у планирање набавки, спровођење поступака и извршење уговора о јавним набавкама.

3. ПРЕДМЕТ И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

3.1. Предмет Процедуре је дефинисање поступања запослених у ОЈН, као и запослених у другим основним и подручним унутрашњим јединицама УТ приликом обављања послова јавних набавки.

3.2. Циљ Процедуре је да омогући благовремено прибављање добра, услуга и радова на ефикасан и економичан начин, уз најниже трошкове – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени и у складу са објективним потребама УТ и да обезбеди једнакост, транспарентност, економичност и ефикасност, конкуренцију и заштиту понуђача од било ког вида дискриминације у поступцима које спроводи УТ. Циљ Процедуре је и да обезбеди писану комуникацију у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавне набавке и евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавним набавкама.

3.3. Поједини изрази употребљени у овој процедуре имају следеће значење:

- јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добра, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наруччиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
- уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци се закључује након спроведеног отвореног поступка, рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, преговарачког поступка без објављивања јавног позива, конкурентног дијалога, партнериства за иновације, ако су за то испуњени услови прописани ЗЈН.
- уговор о јавној набавци добра је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добра, закуп добра, лизинг добра (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. ЗЈН;



- (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 (наведена одредба се примењује од дана ступања Србије Европској унији);
- објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
 - уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга;
 - привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
 - понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
 - кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
 - документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештње у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
 - конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
 - „писан“ или „у писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
 - електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
 - тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
 - послови централизоване јавне набавке су послови који се спроводе у једном од следећих облика:
 - (1) прибављање добра или услуга намењених наручиоцима;
 - (2) додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;
 - помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:
 - (1) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
 - (2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
 - (3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;
 - конкурс за дизајн је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;
 - e-Certis је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;



- иновација је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући или не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;
- животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;
- ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;
- захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;
- 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;
- набавке на које се ЗЈН не примењује су набавке које су такође неопходне за обављање делатности наручиоца, а прописане су чланом 11-21. ЗЈН;
- послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући или 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;
- лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- план јавних набавки је годишњи план јавних набавки УТ, који садржи следеће податке: предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка.
- оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у оквиру цене и где је прикладно количине;
- учесници у планирању су: директор УТ, помоћници директора свих основних унутрашњих јединица, руководиоци ужих унутрашњих јединица које су ван састава основних унутрашњих јединица (сектора), руководиоци подручних унутрашњих јединица, начелник ОМР, шеф одсека и запослени у ОЈН;
- иницијатори спровођења поступка јавне набавке/подносиоци захтева за покретање поступка јавне набавке су унутрашње јединице УТ (сектор, одељење, одсек), који иницирају/предлажу покретање конкретног поступка јавне набавке подношењем захтева, техничких спецификација и записника о испитивању тржишта, учествују у спровођењу поступка јавне набавке и прате извршење уговора о јавној набавци.

4. ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење овог акта је:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19);



- Закон о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др. закон и 47/18);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19);
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС”, број 89/19).

5. РАДНА МЕСТА

5.1. Процедуру примењују запослени у УТ распоређени на радна места, према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија

- Управа за трезор, и то:
- помоћник директора у СЉМР;

- у ОЈН: шеф одсека, радно место за нормативне и стручно-аналитичке послове из области јавних набавки, координатор поступака јавних набавки, радно место јавне набавке, реализатор набавки.

5.2. Процедуру примењују и остали учесници у планирању, спровођењу и праћењу извршења јавних набавки, у оквиру својих овлашћења.

6. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

6.1. Планирање набавки за потребе УТ за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана који представља основ за доношење плана јавних набавки и јавних набавки изузетих од примене ЗЈН. Планирање набавки се спроводи након сагледавања пословања УТ и утврђивања потреба за добрима, услугама и радовима неопходних за пословање УТ. Критеријум за одређивање предмета јавних набавки мора бити у функцији обављања надлежности УТ и у складу са планираним циљевима.

6.2. Критеријуми који се примењују приликом планирања јавне набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности УТ и у складу са усвојеним планом рада Владе за текућу годину који се односи на Министарство финансија и органе управе у саставу тог министарства;

- да техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама УТ, узимајући у обзир стање на залихама, анализу показатеља у вези са потрошњом добра (месечно, квартално, годишње) и сл.;

- да је процењена вредност набавке објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка;

- да је процењена вредност јавне набавке утврђена на годишњем нивоу;

- да се, уколико набавка има за последицу стварање додатних трошкова, утврди висина и природа тих трошкова и оцени да ли је као таква исплатива и да се, уколико постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе, утврде предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;



- да су прикупљене информација из базе података о добављачима и закљученим уговорима;

- да се врши праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост одржавања постојеће опреме и сл;

- да се у обзир узму трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе) и

- да се размотре ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

6.3. Поступак планирања започиње инструкцијама за планирање и прикупљањем података о потребама за добарима, услугама и радовима у току текуће године за наредну годину. Захтев за достављањем потреба у циљу благовремене припреме предлога финансијског плана и предлога плана набавки УТ, уз инструкције и са одређеним роковима за поступање, СЉМР - ОМР доставља електронском поштом (са табелама за прикупљање и уписивање потребних количина добра, услуга и радова) учесницима у планирању: руководиоцима свих основних унутрашњих јединица у УТ – Ц, руководиоцима ужих унутрашњих јединица у УТ - Ц које су ван састава унутрашњих јединица (сектора) и руководиоцима подручних унутрашњих јединица УТ - ф. Захтев парфирира начелник ОМР, а потписује помоћник директора СЉМР.

6.4. Учесници у планирању, у року наведеном у захтеву, достављају начелнику ОМР потребе за добарима, услугама и радовима за организациону јединицу којом руководе, уз пропратни акт који потписује руководилац унутрашње јединице. Потребе морају бити уписане у достављене табеле, исказане у одговарајућим количинским јединицама, са описаним карактеристикама, квалитетом и динамиком потреба и образложењем разлога и сврсисходности набавке.

6.5. На основу достављених потреба свих унутрашњих јединица, СЉМР - ОМР врши сумирање исказаних потреба за набавкама добра, услуга и радова, сачињава преглед потреба на нивоу УТ и исти доставља директору УТ, који може извршити корекције у складу са објективним потребама и циљевима поступака јавних набавки.

6.6. Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са ЗЈН и Општим речником набавки. Техничке спецификације предмета јавне набавке морају бити одређене у складу са одредбама ЗЈН и других прописа који регулишу област која је предмет јавне набавке. Приликом одређивања техничких спецификација мора се водити рачуна да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама УТ, да је спецификација описана на једноставан, јасан, објективан и логично структуриран начин и да је омогућена конкуренција међу понуђачима.

6.7. Техничке спецификације у случају набавке добра и услуга одређују карактеристике добра и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину и климатске промене, потрошњу енергије, оцену усаглашености, означавање и обележавање, упутство за кориснике и слично. У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

6.8. Техничку спецификацију предмета набавке одређује иницијатор/подносилац захтева за покретање јавне набавке и одговоран је за исту. Иницијатор/подносилац захтева за покретање јавне набавке дужан је да потпише техничку спецификацију и парфирира сваку страницу техничке спецификације. Потписану техничку спецификацију помоћник директора, односно директор филијале који је подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке доставља, уз



захтев за покретање поступка набавке помоћнику директора СЉМР, који прослеђује предмет ОЈН. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

6.9. Процењена вредност јавне набавке одређује се на основу техничких спецификација предмета јавне набавке и утврђених количина, 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 УТ, укључујући све опције уговора и могуће продужење 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.

6.10. Основ за испитивање тржишта представљају утврђене спецификације добара, услуга и радова. Испитивање тржишта обухвата, зависно од предмета јавне набавке: прикупљање података на терену, испитивање степена развијености тржишта, упоређивање доступних цена више потенцијалних понуђача, праћење квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања предмета набавке, проверу могућих рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, проверу кретења цена Завода за статистику, и сл.

6.11. Испитивање и истраживање тржишта врши се приликом планирања јавне набавке и пре покретања сваког појединачног поступка јавне набавке на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- примарним сакупљањем података (оглашавање анкета или упитника свим потенцијалним понуђачима на интернет страници УТ, прикупљање информативних понуда од више потенцијалних понуђача);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

6.12. Лице/а која су истраживала тржиште, о спроведеном начину истраживања тржишта сачињавају записник о истраживању тржишта на обрасцу који чини саставни део ове процедуре (Прилог број 1), а који нарочито садржи: опис предмета јавне набавке, податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступност потребних добара, услуга и радова, период гаранције и услове одржавања и опис стања конкуренције на тржишту. Записник о истраживању тржишта може садржати и друге елементе, зависно од предмета јавне набавке. Уколико се истраживање тржишта спроводи примарним сакупљањем података, лице/а која истражују тржиште контактираће најмање три понуђача.

6.13. Записник о истраживању тржишта се доставља помоћнику директора сектора за чије потребе се врши јавна набавка, а један примерак се доставља помоћнику директора СЉМР уз захтев за покретање поступка јавне набавке.

6.14. ОЈН, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу УТ. ОЈН обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања и не сме одређивати процењену вредност јавне набавке, нити сме делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене ЗЈН или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.Период на који се уговор о јавној набавци закључује, одређује се у складу са важећим прописима и реалним потребама УТ,



начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

6.15. ОЈН одређује врсту поступка имајући у виду специфичност предмета јавне набавке, доступност и сложеност предмета јавне набавке, динамику набавке и укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки. Додела уговора врши се по правилу у отвореном поступку. Додела уговора може се вршити и у: рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда; конкурентном дијалогу и партнерству за иновације. Увек када је то могуће потребно је предмет јавне набавке обликовати у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења, при чему ће партија представљати истоврсну целину добра, услуга и радова. Приликом обликовања јавних набавки у више партија потребно је узети у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке, када је то оправдано. Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке УГ мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

6.16. Приликом планирања набавки, потребно је одредити да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

6.17. У плану јавних набавки наводе се и јавне набавке које ће се спроводити преко тела за централизоване набавке.

6.18. У плану јавних набавки наводе се друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7. ЗЈН.

6.19. ОЈН на основу података исказаних у достављеним потребама организационих јединица, одређује врсту предмета јавне набавке и CPV ознаку, вредносне лимите до којих се на основу члана 27. ЗЈН не примењује ЗЈН, врсту поступка, рокове за покретање и спровођење поступака јавних набавки. Приликом одређивања рокова узимају се у обзир: подаци о роковима важења претходно закључених уговора и динамици њиховог извршења, хитност потребе за добрыма, услугама и радовима, временски оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, време потребно за реализацију поједињих активности у поступцима јавних набавки и рокове за добијање мишљења УЈН.

6.20. После утврђивања списка свих набавки, ОЈН доставља списак набавки СФРК ради одређивања одговарајућих економских класификација.

6.21. На основу утврђених стварних потреба за сваку појединачну набавку, података добијених истраживањем тржишта у циљу утврђивања процењене вредности за сваку појединачну набавку и одређених одговарајућих економских класификација, запослени у ОЈН, у сарадњи са запосленима у ОМР сачињавају предлог плана јавних набавки за наредну буџетску годину.

6.22. После усвајања закона о буџету Републике Србије и финансијског плана УТ за наредну годину, могу се извршити измене у предлогу плана јавних набавки ради усаглашавања са финансијским планом. После усвајања финансијског плана УТ, ОЈН и ОМР усклађују утврђене спецификације са средствима из финансијског плана и одређују предмет сваке појединачне јавне набавке. Проверу усаглашености предлога плана јавних набавки са законом о буџету Републике Србије и финансијским планом УТ врше запослени у СФРК.

6.23. После усаглашавања предлога плана јавних набавки са финансијским планом УТ, приступа се изради коначног годишњег Плана јавних набавки, који садржи све податке прописане чланом 88. ЗЈН. Податке из плана јавних набавки уносе запослени у ОЈН, корисници налога, директним уписом кроз електронску форму. Документ плана јавних набавки се аутоматски генерише из уписаних/импортованих ставки. План јавних набавки и све његове



касније измене и допуне у папирном облику парафирају: лице задужено за директни упис кроз електронску форму, уношењем датума доношења плана и датума слања на објављивање, шеф ОЈН, начелник ОМР и помоћник директора СЉМР, а потписује директор УТ. План јавних набавки и све његове измене и допуне УТ израђује и шаље на објављивање у стандардизованом облику на Порталу и својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

6.24. Одговорност за достављање података, односно правдање потреба за конкретним предметом јавне набавке је на руководиоцима унутрашњих јединица који иницирају набавку. Одговорност за усклађеност форме и садржине плана јавних набавки са одредбама ЗЈН је на запосленима у ОЈН. Одговорност за доношење плана јавних набавки је на директору УТ.

6.25. СФРК и ОЈН дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и др).

6.26. Поред годишњег плана јавних набавки, УТ посебно планира набавке које су изузете од примене закона (члан 11-21. ЗЈН), и набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се закон не примењује (набавка на основу члана 27. став 1. тачка 1) ЗЈН).

7. НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

7.1. Поступак јавних набавки спроводи се уз поштовање начела јавних набавки прописаних ЗЈН: начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката, начело пропорционалности. Поштовање начела обавезно је у свим фазама поступка: пре доношења одлуке о покретању поступка, у току израде конкурсне документације, приликом отварања и стручне оцене понуда и у фази закључења уговора.

7.2. УТ и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки. Ако је привредни субјект или УТ доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања. Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар УТ тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима. Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће. Комуникација између УТ и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши и усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако ЗЈН није другачије прописано. Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована (нпр. састављањем писане белешке, записника или сажетака главних елемената комуникације).

7.3. За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац и овлашћено лице СЉМР, ОЈН и комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија). ОЈН координира радом Комисије, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке. Комисија сачињава конкурсну документацију (укључујући критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, финансијски и економски капацитет, технички и стручни капацитет, начин доказивања испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и модел уговора), Записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, док остale акте у поступку јавне набавке сачињава

ОЈН. Техничку спецификацију предмета набавке одређује подносилац захтева за покретање јавне набавке и одговоран је за исту. У поступку заштите права поступа Комисија, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Канцеларији за јавне набавке евидентирају податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем прикупљања са Портала јавних набавки. Достављање података о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору на захтев Канцеларије за јавне набавке, у најкраћем могућем року, а најкасније у року од осам дана од пријема захтева, врши ОЈН након потписивања од стране руководиоца СЉМР.

7.4. Конкуренција у поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке. У поступку јавне набавке неопходно је одредити техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, финансијски и економски капацитет, технички и стручни капацитет, начин доказивања испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима. Лица задужена за израду техничке спецификације предмета јавне набавке исте не могу усмерити ка избору одређеног понуђача или одређеног произвођача, већ их морају описати на објективан начин који одговара потребама УТ.

У поступку јавне набавке не може се ограничiti конкуренција коришћењем дискриминаторских услова и критеријума за квалитативни избор привредног субјекта. У преговарачком поступку без објављивања јавног позива УТ на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка које садржи образложение основаности примене тог поступка. Након објављивања обавештења УТ упућује позив једном или, ако је то могуће, већем броју привредних субјеката.

7.5. Огласи о јавним набавкама објављују се на стандардним обрасцима, чија је садржина утврђена прописом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки у складу са ЗЈН и Правилником о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, број 93/20). Садржину образаца за објављивање огласа утврдила је Канцеларија за јавне набавке. Електронски састављене огласе о јавној набавци, што подразумева унос података путем апликације на Порталу јавних набавки, уносе запослени у ОЈН, корисници налога, у складу са Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци. Оглас о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки наредног дана од дана слања огласа, ако је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 сати. Огласи о јавној набавци за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у „Службеном листу Европске уније“.

7.6. УТ лицима која обављају послове јавних набавки омогућава оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

8. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

8.1. УТ може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки. У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, УТ може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у годишњем плану јавних набавки. Обавезе које УТ преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.



8.2. У временском року који је у годишњем плану јавних набавки означен као оквирно време покретања поступка, помоћник директора сектора за чије потребе се спроводи јавна набавка, подноси писани захтев за покретање поступка јавне набавке, помоћнику директора СЉМР на обрасцу који чини саставни део ове процедуре (Прилог број 2). У случају када се јавна набавка спроводи за потребе СЉМР, помоћнику директора тог сектора потписује изјаву на обрасцу који чини саставни део ове процедуре (Прилог број 2а). У захтеву за покретање поступка јавне набавке, односно изјави, наводи се: предмет јавне набавке, процењена вредност, разлог и оправданост набавке, техничка спецификација, као и имена и презимена лица која потписник захтева односно изјаве предлаже за чланове и заменике чланова комисије испред сектора којим руководи. Уз захтев за покретање поступка, односно изјаву, прилаже се записник о испитивању тржишта, дат на обрасцу који чини саставни део ове процедуре (Прилог број 1), претходно потписан од стране лица која су вршила испитивање тржишта.

8.3. На основу пријема захтева за покретање поступка, односно по потписивању изјаве, помоћник директора СЉМР подноси руководиоцу СФРК писани захтев за издавање потврде да су за спровођење конкретне јавне набавке планирана и обезбеђена средства у буџету и финансијском плану за текућу буџетску годину, односно да је део срестава планиран пројекцијом финансијског плана за наредне буџетске године, на обрасцу који чини саставни део ове процедуре (Прилог број 3). По пријему захтева, руководилац СФРК издаје одговарајућу потврду на обрасцу који чини саставни део ове процедуре (Прилог број 4).

8.4. Наручилац доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која обавезно садржи елементе прописане ЗЈН: назив и адресу наручиоца, редни број јавне набавке за текућу годину, податке о предмету јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке, врсту поступка јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију ако је то могуће, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке. Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке парфирају обрађивач предмета и шеф ОЈН, а потписује помоћник директора СЉМР.

8.5. 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 члanova 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 (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом издјечено са академским називом мастера 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 издјечено 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 ЗЈН. Остали чланови Комисије се именују из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у УТ. У случају спровођења поступка јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке спроводи лице које УТ именује.

Комисија 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 ЗЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија, односно лице које УТ именује, стара се о законитости спровођења поступка.

8.6. Чланови Комисије након отварања понуда или пријава потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. УТ 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.

8.7. Све унутрашње организационе јединице УТ дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији. У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној унутрашњој јединици УТ. Унутрашња јединица УТ од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање. Уколико унутрашња организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, Комисија обавештава овлашћено лице УТ који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

8.8. Конкурсна документација се припрема у складу са ЗЈН и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20), и садржи све прописане елементе сходно природи предмета набавке и врсти поступка. Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела јавних набавки.

8.9. Модел уговора сачињава Комисија и доставља га Сектору за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура, који врши правно-техничку редакцију модела уговора и СФРК, ради провере начина и услова плаћања.

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

8.11. 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 УТ 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, корисник 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. УТ 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 или 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 измене документацију о набавци и ако Портал није био доступан у току периода од четири сата пре 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.

8.12. Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке, ОЈН 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 у складу са важећим интерним актом УТ о поступању са тајним подацима. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости. Помоћник директора СЉМР дужан је да достави ОЈН акт којим је одређено који подаци се сматрају тајним подацима.

8.13. Понуда се подноси електронским 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, о чему ће лице запослено на пословима за пријем поште у СЉМР – ЦЕП, приликом пријема дела понуде на коверти, односно кутији у којој се налази део понуде, обележити време пријема и евидентирати број, датум и тачно време пријема, по редоследу приспећа. Уколико је део понуде достављен непосредно, лице запослено на пословима за пријем поште предаје понуђачу потврду пријема понуде. Лице запослено на пословима за пријем поште дужно је да евидентира сваки део примљене понуде без обзира на начин достављања у доставну књигу за пошту. Примљени делови понуде, након евидентирања, чувају се у писарници УТ, на начин да не дођу у посед неовлашћених лица, до даље предаје. Делове понуде у писарници преузима члан или заменик члана Комисије, непосредно пре поступка отварања понуда уз обавезно парфирирање пријема сваког дела понуде у доставној књизи за пошту коју води лице задужено за пријем поште у СЉМР – ЦЕП.

8.14. Отварање понуда спроводи се у пословном простору УТ, у време које је одређено у јавном позиву, односно одмах након истека рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно. УТ 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 УТ 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 директор УТ именовао (ако процењена вредност јавне набавке не



прелази 3.000.000 динара), саопштава присутним 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 93/20). 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.

8.15. 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. УТ је дужна да уписаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора. Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у ОЈН, уз предузимање свих мера у циљу заштите података. За документацију из поступка набавке, од покретања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува ОЈН. 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 незваничне податке у вези са јавном набавком. ОЈН чува документацију најкасније до извршења уговора, након чега је у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе архивира.

8.16. 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 парафирају обрађивач предмета и шеф ОЈН а потписује помоћник директора СЉМР. Обавеза је УТ да донесе одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико је у конкурсној документацији одређен дужи рок. УТ 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.

8.17. Одговорно или овлашћено лице УТ 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 повериљиве податке у складу са одредбама ЗЈН.

8.18. Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права. Защита 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 УТ противно одредбама ЗЈН оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама ЗЈН.

8.19. Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено УТ и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, 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 унутрашњих јединица УТ, а може затражити стручну помоћ и од других органа 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 помоћник директора СЉМР. 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, ОЈН сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. Уговор о јавној набавци парафирају: обрађивач предмета, шеф ОЈН и члан Комисије испред сектора који је подносилац захтева за покретање јавне набавке, а потписује помоћник директора СЉМР - УТ 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.

8.20. Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица УТ, ОЈН доставља шест истоветних примерака уговора на потписивање другој уговорној страни, путем поште или непосредним преузимањем, уз пропратни акт, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права. Понуђач је дужан да три потписана примерка уговора врати ОЈН у року наведеном у конкурсној документацији и пропратном акту за достављање уговора, путем поште или непосредном предајом. Уколико понуђач коме је додељен уговор, одбије да потпише уговор о јавној набавци, УТ може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. УТ 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 УТ преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

8.21. 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. УТ 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. ОЈН води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

9. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

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

9.2 Контролу система јавних набавки врши интерна ревизија УТ, у складу са плановима вршења ревизије. Ванредну контролу система јавних набавки може да врши Сектор за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура – Одсек за контролу пословних процедура по налогу одговорног лица УТ:

10. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

10.1. Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом. Помоћник директора сектора за чије потребе се спроводи јавна набавка, одређује лице/лица за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија – Управа за трезор. Подаци о лицу/лицима одређеним за праћење реализације уговора: име и презиме, електронска пошта и контакт телефон уносе се у уговор о јавној набавци.

10.2. ОЈН доставља један оригинални примерак потписаног уговора о јавној набавци и средство финансијског обезбеђења уговора у СФРК, преко интерне доставне књиге. Један примерак уговора остаје у предмету јавне набавке, један у евиденцији ОЈН, а копија уговора се доставља у архиву УТ. Лице запослено на пословима јавних набавки путем електронске поште уговор доставља лицу задуженом за праћење извршења конкретног уговора и начелнику ОМР. Уговори о јавној набавци за потребе подручних унутрашњих јединица оглашавају се на интранет порталу УТ.

10.3. Пријем набављених добара врши комисија за пријем добара формирана у складу са важећим интерним актом о начину примопредаје опреме у Министарству финансија - Управа за трезор. Комисија за пријем добара сачињава записник о примопредаји новонабављене опреме. У зависности од врсте опреме, Комисија за пријем добара одлучује о начину вршења пријема опреме у складу са позитивним прописима који регулишу пријем опреме. Комисија за пријем добара је обавезна да прими само опрему која по називу, квалитету и количини одговара опреми из уговора о набавци. Извештај/записник о извршеној услуги која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга. У зависности од врсте услуга, извештај/записник да су услуге извршене на уговорени начин потписују лица одређена за



праћење реализације уговора о јавној набавци. Надзор над извођењем радова која су предмет уговора о јавној набавци врши запослени у УТ који испуњава прописане услове и кога посебним решењем одреди помоћник директора СЉМР, или изабрани надзорни орган у поступку јавне набавке. Записник о примопредаји радова у име УТ потписују чланови комисије за примопредају радова коју решењем образује помоћник директора СЉМР, зависно од врсте радова.

10.4. У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице задужено за праћење реализације конкретног уговора о јавној набавци упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава ОЈН, помоћника директора сектора који је подосилац захтева и помоћника директора СЉМР. Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, Законом о облигационим односима и другим прописима који уређују ову област.

10.5. Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је наведено у уговору за праћење реализације конкретног уговора.

10.6. Лице задужено за праћење реализације уговора благовремено доставља ОЈН електронским путем информације о извршењу уговора (да ли добављач поступа у уговореним роковима за извршење Уговора; да ли поступа на начин прописан уговором, да ли је било рекламација и уколико јесте да ли је добављач поступио по записнику о рекламацији у уговореном року; да ли је било недостатака у пројектима, а који представљају одступање од захтева наручиоца, прописа и стандарда који се односе на одређену врсту документације, као и недостатака утврђених од стране надлежног органа у поступку добијања потребних сагласности и да ли је добављач исте отклонио у уговореном року; да ли добављач уредно извршава обавезе одржавања, сервисирања, поправки и сл. за време трајања гарантног рока...). Лице задужено за праћење реализације уговора благовремено доставља коначан извештај о извршењу уговора ОЈН и СФРК најкасније десет дана након истека рока за извршење уговорних обавеза на обрасцу који чини саставни део ове процедуре (Прилог број 5).

10.7. Рачуни и друга документа за плаћање за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, достављају се у писарницу УТ, Поп Лукина 7-9, Београд. Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање врши се у складу са важећим интерним актом УТ.

10.8. Контрола утрошка финансијских средстава у поступку јавних набавки и активирање средства обезбеђења уговора у надлежности је СФРК. СФРК води евиденцију достављених и реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења. На основу достављених информација од стране лица за праћење реализације уговора, ОЈН доставља СФРК захтев за активирање средства финансијског обезбеђења, уколико за то постоји основ.

10.9. УТ 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. Надзор над извршењем уговора о јавној набавци врши Министарство финансија. Након закључења уговора о јавној



набавци УТ може да дозволи измену уговора 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. УТ 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. УТ 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.

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

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

11.1. УТ може да покрене поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује ако су за ту набавку обезбеђена средства у буџету Републике Србије, односно у финансијском плану УТ и ако су испуњени услови које ЗЈН предвиђа у чл. 11. - 21. и члану 27. Приликом планирања УТ припрема план набавки на које се ЗЈН не примењује. УТ дефинише врсту предмета јавне набавке (добра, услуге, радови), основ за изузеће од примене ЗЈН, процењену вредност и оквирне рокове за реализацију ових набавки. Приликом планирања и спровођења набавки изузетих од примене ЗЈН, УТ је дужна да примени начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке. Набавку добара и услуга чија је укупна процењена вредност мања од 1.000.000 динара, односно набавку радова чија је укупна процењена вредност мања од 3.000.000 динара, спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога помоћник директора СЉМР задужи за реализацију конкретне набавке и коме изда писани налог за спровођење набавке. Лице задужено за реализацију набавке дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију, транспарентност поступка, једнак положај свим привредним субјектима, да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да прибави од СФРК потврду о расположивим средствима за конкретну набавку (Прилог 4).

11.2. Лицу задуженом за реализацију набавке потребно је доставити прецизну спецификацију добра, услуга или радова. Спецификацију предмета набавке доставља подносилац захтева за покретање набавке, односно потписник налога и одговоран је за исту. Лице задужено за реализацију набавке истражује тржиште предмета набавке на један од примерених начина наведених у тачки 6.11. ове процедуре и на основу испитивања тржишта сачињава листу потенцијалних понуђача, којима путем електронске поште доставља позив за подношење понуда и образац понуде. Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице задужено за реализацију набавке упутиће позив на адресе најмање три потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет набавке.

11.3. Понуде у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује достављају се путем електронске поште, на адресу назначену у позиву за подношење понуда и у захтеваном року и заводе се у писарници УТ. Након истека рока за подношење понуда, лице задужено за реализацију набавке врши њихову оцену и рангирање у складу са критеријумом за квалитетивни избор привредног субјекта утврђеном у позиву, о чему сачињава и потписује извештај, који



садржи: датум и време обављања свих радњи у току набавке; списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку; списак контактираних понуђача; податке добијене од контактираних понуђача и податке о најповољнијем понуђачу, као и предлог одлуке о прихваташњу понуде, односно предлог наруџбенице, за набавку на коју се Закон не примењује. Након прегледа понуда и образложеног предлога реализација набавке, помоћник директора СЛМР или друго овлашћено лице доноси одлуку о прихваташњу понуде и закључује уговор којим се регулишу узајамна права и обавезе.

11.4. Реализатор набавке и лице овлашћено за доношење одлуке о прихваташњу понуде за набавку на коју се ЗЈН не примењује, односно лице које потписује уговор у предметним поступцима, потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на понуђаче за предметну набавку. Након спроведене набавке на коју се ЗЈН не примењује, лице задужено за реализацију набавке дужно је да евидентира сваки поступак јавне набавке која је изузета од примене Закона уносећи податке у задату табелу у excel формату.

11.5. УТ евидентира и збирно објављује све податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене ЗЈН (чл. 11 - 21. ЗЈН), као и јавних набавки испод ЗЈН одређених лимита (члан 27. став 1. тачка 1) ЗЈН. Објављивање се врши на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године, за претходну годину, а према Упутству за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене закона, које је донела и објавила Канцеларија за јавне набавке на својој интернет страници.

12. ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

12.1. 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 динара, не примењују се одредбе закона (члан 27. став 1. тачка 3) ЗЈН). Приликом планирања јавних набавки УТ 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.

12.2. Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, УТ поступа по правилима прописаним за набавке на које се не примењују одредбе ЗЈН. Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара примењују се сва правила прописана за поступак јавне набавке и посебна правила прописана чланом 75. ЗЈН.

13. ТОК ПОСТУПКА

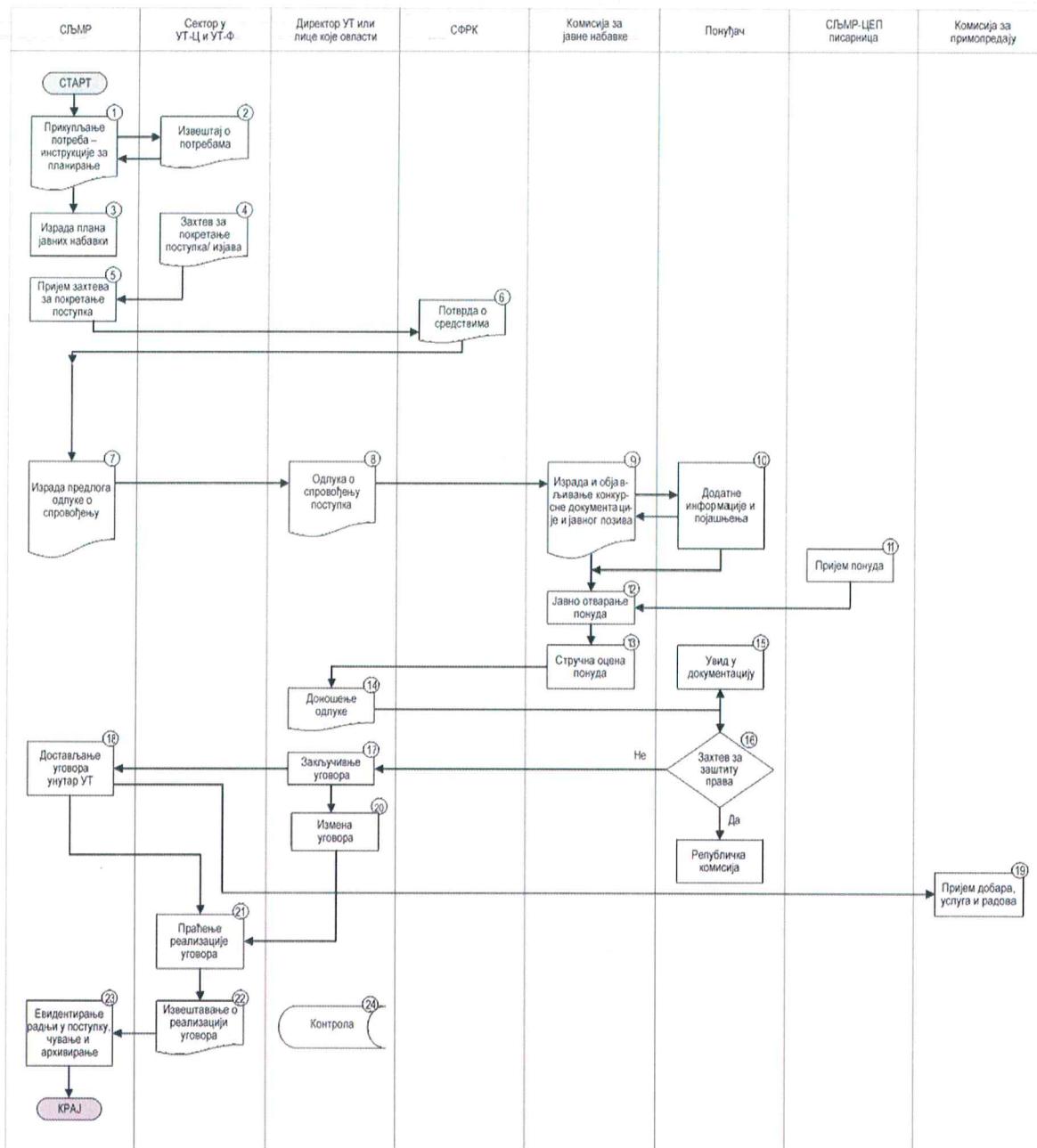
Ток поступка планирања, извршења јавних набавки



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор

Адреса: Поп Љукина 7-9, 11000 Београд

Акт број : 404-00-400/2020-001-008
Верзија : 1.0.
Примењује се од : 1. септембра 2020. године
Страна : 22 од 30





14. ОПИС ФАЗА ПОСТУПКА

ОПИС ПОЉА 1	Прикупљање потреба – инструкција за планирање: СЉМР - ОМР доставља свим учесницима у планирању, путем електронске поште захтев за достављањем потреба, уз инструкције за планирање у циљу благовремене припреме предлога финансијског плана и предлога плана набавки УТ.
ОПИС ПОЉА 2	Извештај о потребама: Учесници у планирању, у року наведеном у захтеву, достављају начелнику ОМР потребе за доброма, услугама и радовима за организациону јединицу којом руководе.
ОПИС ПОЉА 3	Израда Плана набавки: На основу утврђених стварних потреба за сваку појединачну набавку, података добијених истраживањем тржишта у циљу утврђивања процењене вредности за сваку појединачну набавку и одређених одговарајућих економских класификација, запослени у ОЈН, у сарадњи са запосленима у ОМР сачињавају предлог плана јавних набавки за наредну буџетску годину. После усвајања Закона о буџету Републике Србије и финансијског плана УТ, СФРК врши проверу усаглашености предлога плана јавних набавки са Законом о буџету Републике Србије и финансијским планом УТ, након чега ОЈН сачињава у електронској форми План јавних набавки, који садржи све податке прописане ЗЈН. План јавних набавки, и измене и допуне Плана јавних набавки у папирном облику парафирају: лице запослено на пословима јавних набавки задужено за уношење података у електронски формат Плана јавних набавки, шеф ОЈН, начелник ОМР и помоћник директора СЉМР, а потписује директор УТ. План јавних набавки, као и његове измене и допуне запослени у ОЈН објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници УТ у року од десет дана од дана доношења.
ОПИС ПОЉА 4	Захтев за покретање поступка/изјава: У временском року који је у годишњем плану јавних набавки означен као оквирно време за покретање поступка, помоћник директора сектора за чије потребе се спроводи јавна набавка, подноси писани захтев за покретање поступка јавне набавке, помоћнику директора СЉМР.
ОПИС ПОЉА 5	Пријем захтева за покретање поступка: Помоћник директора СЉМР прима захтев за покретање поступка. У случају када се јавна набавка спроводи за потребе СЉМР, помоћник директора тог сектора потписује изјаву о покретању поступка. Уз захтев за покретање поступка, односно изјаву, прилаже се записник о испитивању тржишта, претходно потписан од стране лица која су вршила испитивање тржишта.
ОПИС ПОЉА 6	Потврда о средствима: Помоћник директора СФРК, на захтев помоћника директора СЉМР издаје потврду о планираним и обезбеђеним средствима за предметну јавну набавку.



ОПИС ПОЉА 7	<p>Израда предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке: Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи елементе прописане ЗЈН: назив и адресу наручиоца, редни број јавне набавке за текућу годину, податке о предмету јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке, врсту поступка јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке а може садржати и друге елементе зависно од врсте поступка.</p>
ОПИС ПОЉА 8	<p>Одлука о спровођењу поступка јавне набавке: Одлуку о спровођењу поступка доноси помоћник директора СЉМР. Одлуку о спровођењу поступка парафирају обрађивач предмета и шеф ОЈН.</p>
ОПИС ПОЉА 9	<p>Израда и објављивање конкурсне документације и јавног позива: Конкурсна документација се припрема у складу са ЗЈН и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки и садржи све прописане елементе у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке. Комисија за јавну набавку се приликом израде конкурсне документације придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Додатне услове одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предмета јавне набавке.</p> <p>Комисија сачињава Модел уговора и доставља га Сектору за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура, који врши правно-техничку редакцију модела угора и СФРК, ради провере начина и услова плаћања. Комисија пре јавног објављивања конкурсне документације контролише садржину конкурсне документације. Комисија истовремено са објављивањем јавног позива објављује конкурсну документацију преко Портала јавних набавки у складу са Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци. У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000. динара, Комисија шаље јавни позив и претходно информативно обавештење на објављивање и на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.</p> <p>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.</p>



ОПИС ПОЉА 10	<p>Додатне информације и појашњења, измене и допуне конкурсне документације: Након објављивања јавног позива и конкурсне документације Комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима. Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки.</p> <p>Привредни субјект може у писаној форми путем Портала да тражи од УТ 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 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.</p>
ОПИС ПОЉА 11	<p>Пријем понуда: Понуда се подноси електронски средствима путем Портала јавних набавки. Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (нпр: узорци, макете, пројекти и сл.), доставиће се пре рока утврђеног за подношење понуда путем поште, курирске службе, о чему ће лице запослено на пословима за пријем поште у СЛЈМР – ЦЕП, приликом пријема дела понуде на коверти, односно кутији у којој се налази део понуде, обележити време пријема и евидентира број, датум и тачно време пријема, по редоследу приспећа и предаће понуђачу потврду пријема понуде. Примљени делови понуде, након евидентирања, чувају се у писарници УТ, на начин да не дођу у посед неовлашћених лица, до даље предаје. Делове понуде у писарници преузима члан или заменик члана Комисије, непосредно пре поступка отварања понуда уз обавезно парафирање пријема сваког дела понуде у доставној књизи за пошту коју води лице задужено за пријем поште.</p>
ОПИС ПОЉА 12	<p>Јавно отварање понуда: Отварање понуда спроводи се у пословном простору УТ, у време које је одређено у јавном позиву, односно одмах након истека рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно. УТ 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 УТ 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 директор УТ именовао (ако процењена вредност јавне набавке не</p>

	<p>прелази 3.000.000 динара), саопштава присутним 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. 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.</p>
ОПИС ПОЉА 13	<p>Стручна оцена понуда: Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава на начин утврђен 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/одлуке о обустави поступка.</p>
ОПИС ПОЉА 14	<p>Доношење Одлуке: 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 парафирају обрађивач предмета и шеф ОЈН а потписује помоћник директора СЛМР. Обавеза је УТ да донесе одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико је у конкурсној документацији одређен дужи рок. УТ 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.</p>
ОПИС ПОЉА 15	<p>Увид у документацију: 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.</p>
ОПИС ПОЉА 16	<p>Захтев за заштиту права: Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено УТ 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. Приком поступања по поднетом захтеву, Комисија може писаним путем затражити стручну помоћ од организационих</p>



	<p>јединица УТ, а може затражити стручну помоћ и од других органа 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 израђује Комисија за јавну набавку, а потписује помоћник СЉМР.</p>
	<p>Закључивање уговора о јавној набавци: 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 Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, ОЈН сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. Уговор о јавној набавци парафирају: обрађивач предмета, шеф ОЈН и члан Комисије испред сектора који је подносилац захтева за покретање јавне набавке, а потписује помоћник директора СЉМР. УТ 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.</p>
ОПИС ПОЉА 17	<p>Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица УТ, ОЈН доставља шест истоветних оригиналних примерака уговора на потписивање другој уговорној страни, путем поште или непосредним преузимањем, уз пропратни акт, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права. Понуђач је дужан да три потписана примерка уговора врати ОЈН у року наведеном у конкурсној документацији и пропратном акту за достављање уговора, путем поште или непосредном предајом. Уколико понуђач коме је додељен уговор, одбије да потпише уговор о јавној набавци, УТ може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. УТ 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.</p> <p>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.</p>
ОПИС ПОЉА 18	<p>Достављање уговора унутар УТ: ОЈН доставља један оригинални примерак потписаног уговора о јавној набавци и средство финансијског обезбеђења уговора у СФРК, преко интерне доставне књиге. Један примерак уговора остаје у предмету јавне набавке, један у евиденцији ОЈН, а копија уговора се доставља у архиву УТ. Лице запослено на пословима јавних набавки путем електронске поште уговор доставља лицу задуженом за праћење извршења конкретног уговора и начелнику ОМР: Уговори о јавној набавци за потребе подручних унутрашњих јединица УТ - ф оглашавају се на интранет порталу УТ.</p> <p>Помоћник директора сектора за чије потребе се спроводи јавна набавка, одређује лице/лица за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која</p>



	<p>је предмет набавке, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија – Управа за трезор. Подаци о лицу/лицима одређеним за праћење реализације уговора: име и презиме, електронска пошта и контакт телефон уносе се у уговор о јавној набавци.</p>
ОПИС ПОЉА 19	<p>Пријем добра, услуга и радова: Пријем набављених добара врши Комисија за пријем добра формирана у складу са важећим интерним актом о начину примопредаје опреме у Министарству финансија - Управа за трезор. Комисија за пријем добра сачињава Записник о примопредаји новонабављене опреме. У зависности од врсте опреме, Комисија за пријем добра одлучује о начину вршења пријема опреме у складу са позитивним прописима који регулишу пријем опреме. Комисија за пријем добра је обавезна да прими само опрему која по називу, квалитету и количини одговара опреми из уговора о набавци. Извештај/записник о извршеној услуги која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга. У зависности од врсте услуга, извештај/записник да су услуге извршене на уговорени начин потписују лица одређена за праћење реализације уговора о јавној набавци. Надзор над извођењем радова која су предмет уговора о јавној набавци врши запослени у УТ који испуњава прописане услове и кога посебним решењем одреди помоћник директора СЉМР, или изабрани надзорни орган у поступлу јавне набавке. Записник о примопредаји радова у име УТ потписују чланови Комисије за примопредају радова коју решењем образује помоћник директора СЉМР, зависно од врсте радова.</p>
ОПИС ПОЉА 20	<p>Измене током трајања уговора УТ не може након закључења уговора о јавној набавци да врши битне измене уговора о јавној набавци. Након закључења уговора о јавној набавци УТ може да дозволи измену уговора 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. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци. УТ 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. УТ 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.</p> <p>У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и у случају измене услед непредвиђених околности УТ је дужна да на Порталу јавних набавки објави обавештење о изменама уговора у року од десет дана од дана измене уговора.</p>
ОПИС ПОЉА 21	<p>Праћење реализације уговора: У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице задужено за праћење реализације конкретног уговора упућује рекламије добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава ОЈН, помоћника</p>



	<p>директора сектора који је подосилац захтева и помоћника директора СЛМР. Поступање по рекламији уређује се уговором о јавној набавци, Законом о облигационим односима и другим прописима који уређују ову област. Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.</p> <p>Контрола утрошка финансијских средстава у поступку јавних набавки и активирање средства обезбеђења уговора у надлежности је СФРК. СФРК води евиденцију достављених и реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења. На основу достављених информација од стране лица за праћење реализације уговора, ОЈН доставља СФРК захтев за активирање средства финансијског обезбеђења, уколико за то постоји основ.</p>
ОПИС ПОЉА 22	<p>Извештавање о реализацији уговора: Лице задужено за праћење реализације уговора благовремено доставља ОЈН електронским путем информације о извршењу уговора (да ли добављач поступа у уговореним роковима за извршење Уговора; да ли поступа на начин прописан уговором, да ли је било рекламија и уколико јесте да ли је добављач поступио по записнику о рекламији у уговореном року; да ли је било недостатака у пројекима, а који представљају одступање од захтева наручиоца, прописа и стандарда који се односе на одређену врсту документације, као и недостатака утврђених од стране надлежног органа у поступку добијања потребних сагласности и да ли је добављач исте отклонио у уговореном року; да ли добављач уредно извршава обавезе одржавања, сервисирања, поправки и сл. за време трајања гарантног рока...). Лице задужено за праћење реализације уговора благовремено доставља коначан извештај о извршењу уговора ОЈН и СФРК најкасније десет дана након истека рока за извршење уговорних обавеза.</p>
ОПИС ПОЉА 23	<p>Евидентирање радњи у поступку, чување и архивирање: УТ 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. ОЈН води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми. Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.</p>
ОПИС ПОЉА 24	<p>Контрола јавних набавки: Контролу система јавних набавки врши интерна ревизија УТ, у складу са плановима вршења ревизије. Ванредну контролу система јавних набавки може да врши Сектор за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура – Одсек за контролу пословних процедура по налогу одговорног лица УТ.</p>



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор
Адреса: Поп Љукина 7-9, 11000 Београд

Акт број : 404-00-400/2020-001-008
Верзија : 1.0.
Примењује се од : 1. септембра 2020. године
Страна : 30 од 30

15. ПОПИС ПРИЛОГА

- Прилог 1 - Записник о испитивању тржишта;
Прилог 2 - Захтев за покретање поступка јавне набавке;
Прилог 3 - Допис Сектору за финансирање и рачуноводство;
Прилог 4 – Потврда Сектора за финансирање и рачуноводство;
Прилог 5 – Коначан извештај о извршењу уговора.

16. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Ова процедура ступа на снагу даном потписивања и примењује се од 1. септембра 2020. године.

17. ТАБЕЛА ИЗМЕНА И ДОПУНА ПРОЦЕДУРЕ

Број промене	Датум промене	Страница (последња измена)	Тачка (последња измена)	Став (последња измена)	Последња измена: Допуњено/ измењено/брисано	Измена важи од
1	2	3	4	5	6	7

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
Немања Пејчић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР
Адреса: Поп Лукина 7-9, 11000 Београд

СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ И МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ – ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

СЉМР-ОЈН

Прилог број 1



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор

Сектор за људске и материјалне ресурсе
Број:

. године

Поп Лукина 7-9

Београд

На основу тачке 6.12. Процедуре о поступању Министарства финансија – Управа за трезор у поступцима јавних набавки, сачињавам/о:

Записник о истраживању тржишта

Предмет јавне набавке:

Подаци о ценама, њиховом кретању на тржишту и доступност потребних добара, услуга и радова:

(навести и податке о ценама, њиховом кретању на тржишту као и податак да ли се предмет набавке може набавити на локалном тржишту или исте морамо набавити на регионалном или на страном тржишту).

Опис стања конкуренције на тржишту:

Период гаранције, услови одржавања, специфичности и напомене:

(навести гарантни рок, одржавање и остале податке у зависности од предмета набавке)

Потписник/ци

Прилог број 2



уписати назив сектора
Број: _____
_____. године
Поп Лукина 7-9
Београд

Сектор за људске и материјалне ресурсе

На основу тачке 8.2. Процедуре о поступању Министарства финансија – Управа за трезор у поступцима јавних набавки, сачињавам/о:

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Предмет јавне набавке: _____

(навести предмет јавне набавке, процењену вредност, одржавање, гарантни рок, место и рок извршења и сл.)

Разлог и оправданост набавке: _____

(навести разлог и оправданост јавне набавке)

Имена чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку: _____.

У прилогу је техничка спецификација неопходна за израду конкурсне документације.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Прилог број 2а



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор
Сектор за људске и материјалне ресурсе
Број: _____
_____. године
Поп Лукина 7-9
Београд

Одсек за јавне набавке

ИЗЈАВА

Којом на основу тачке 8.2. Процедуре о поступању Министарства финансија – Управа за трезор у поступцима јавних набавки, потврђујем да је потребно спровести поступак за јавну набавку.

Предмет јавне набавке: _____

(навести предмет јавне набавке, процењену вредност, одржавање, гарантни рок, место и рок извршења и сл.)

Разлог и оправданост набавке: _____

(навести разлог и оправданост јавне набавке)

За чланове Комисије за јавну набавку предлажем:

У прилогу је техничка спецификација неопходна за израду конкурсне документације.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Прилог број 3

Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор
Сектор за људске и материјалне ресурсе
Број: _____
_____. године
Поп Лукина 7-9
Београд

Сектор за финансирање, рачуноводство и контролу

На основу тачке 8.3. Процедуре о поступању Министарства финансија – Управа за трезор у поступцима јавних набавки, молимо вас да нам потврдите да су планирана и обезбеђена средства у Финансијском плану Управе за трезор за ____ годину, за јавну набавку _____ у износу од _____ динара, без ПДВ-а, у _____ години, односно _____ динара, без ПДВ-а, са пројекцијом буџета и Финансијског плана Управе за трезор за _____. годину.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Прилог број 4



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Управа за трезор

Сектор за финансирање, контролу и рачуноводство

Број: _____

_____ . године

Поп Љукина 7-9

Београд

Сектор за људске и материјалне ресурсе

ПОТВРДА

Којом се од стране Сектора за финансирање, контролу и рачуноводство потврђује да су Финансијским планом Управе за трезор за _____ годину, предвиђена и обезбеђена средства за јавну набавку _____ у износу _____ динара, са ПДВ-ом, а део средстава у износу _____ од динара, са ПДВ-ом, обезбеђен је пројекцијом буџета и Финансијског плана Управе за трезор за _____. годину.

Средства су обезбеђена у оквиру економске класификације _____, програмска активност/пројекат _____

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Прилог број 5



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор

Број: _____
_____. године
Поп Лукина 7-9
Београд

- Сектор за људске и материјалне ресурсе, Одсек за јавне набавке -
 - Сектор за финансије, рачуноводство и контролу -

Актом (назив акта) број: _____ од _____, задужен/а сам за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза по Уговору број: _____ од _____ године, те поступајући у складу тачком 10.6. Процедуре о поступању Министарства финансија – Управа за трезор у поступцима јавних набавки, достављам

Коначан извештај о извршењу уговора

У току праћења извршења уговорних обавеза по напред наведеном уговору није утврђено непоштовање уговорних обавеза друге уговорне стране – Добављача _____ (унети назив и седиште Добављача), односно обавезе су извршене у уговореним роковима и у свему у складу са Уговором.

или

- У току праћења извршења уговорних обавеза по напред наведеном уговору утврђено је да друга уговорна страна – Добављач _____ (унети назив и седиште Добављача) није поступио у уговореним роковима за извршење Уговора; или на начин прописан Уговором; навести да ли је било рекламија и да ли је Добављач поступио по записнику о рекламији у уговореном року; да ли је било недостатака у пројектима, а који представљају одступање од захтева Наручиоца, прописа и стандарда који се односе на одређену врсту документације, као и недостатака утврђених од стране надлежног органа у поступку добијања потребних сагласности и да ли је добављач исте отклонио у уговореном року; да ли добављач уредно извршава обавезе одржавања, сервисирања, поправки и сл. за време трајања гарантног рока... (навести утврђене неправилности у зависности од предмета јавне набавке и Уговора и мере које су предузете након уочавања неправилности).

- Коначно извршење уговорних обавеза Добављача констатовано је Записником/Извештајем (навести назив документа уколико је прописан Уговором) _____ број _____ од _____ године.

Лице задужено за праћење и реализацију уговора