



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ  
И МИГРАЦИЈЕ

Бр. 404-64/1-2014  
15.09. 2015 год.  
БЕОГРАД

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ  
НОВИ БЕОГРАД, НАРОДНИХ ХЕРОЈА

**ИНТЕРНИ АКТ**  
**ПРАВИЛНИК**  
**КОЈИМ СЕ БЛИЖЕ УРЕЂУЈЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ**  
**НАБАВКЕ**  
**КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И**  
**МИГРАЦИЈЕ**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) Комесаријат за избеглице и миграције, доноси

## **ПРАВИЛНИК КОЈИМ СЕ БЛИЖЕ УРЕЂУЈЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ**

### **ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар Комесаријата.

#### **Члан 2.**

Циљ овог правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Комесаријата.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **I. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

#### **Члан 3.**

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокове израде, доношења и измене плана набавки, извршења и контролу извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

# 1. Критеријуми за планирање набавки

## Члан 4.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања активности из делукруга рада Комесаријата и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.
- 10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

## 2. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

## Члан 5.

Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета, финансијских планова, надзор над применом плана интегритета, антикоруптивних мера, и то:

- Службеници решењем комесара задужени за послове јавних набавки;
- Шеф одсека за финансијско-материјалне послове;
- Шеф одсека за опште и кадровске послове

Рад тима координира и за Тим обавља административне и струлне послове, службеник задужен за послове јавних набавки.

Тим за планирање набавки, решењем, формира *комесар*.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања и то за *припрему техничке спецификације, за одређивање количине предмета набавке и сл.*

## Члан 6.

Тим за планирање набавки задужен је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку.

Тим за планирање набавки доставља свим руководиоцима организационих јединица (даље: предлагачи набавки), у писаној форми, инструкције за исказивање потреба, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама, који садрже све податке који су Тиму за планирање набавки неопходни за План набавки Комесаријата и Извештај о извршењу плана, у складу са Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Службени гласник РС", бр. 29/13).

Образац из претходног става је Прилог овог акта.

#### **Члан 7.**

Предлагачи набавке у Комесаријату утврђују стварне потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање свих активности из делокруга рада Комесаријата.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, предлагачи набавке одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 4.

#### **Члан 8.**

Тим за планирање набавки врши проверу да ли су потребе исказане од стране Предлагача набавке у складу са критеријумима за планирање набавки.

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

### **3. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 9.**

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

Техничка спецификација предмета набавке се одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки и мора бити таква да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

### **4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

#### **Члан 10.**

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

Процењену вредност набавке утврђује Предлагач набавке.

### **5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 11.**

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке (испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке,

могућности задовољавања потреба Комесаријата на другачији начин и сл.) на један или више од следећих начина:

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

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

Предлагач набавке сачињава писмени извештај о начину и исходу спроведене анализе.

## **6. Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

### **Члан 12.**

Тим за планирање набавки, на основу података добијених од Предлагача набавке, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на годишњем нивоу, обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће и одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истовсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

## **7. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 13.**

Предлагачи набавке предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, а Тим за планирање набавки врши проверу да ли је то у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више године („Службени гласник РС“ број 31/2013), важећим прописима и реалним потребама Комесаријата, руководећи се свим начелима јавних набавки.

## **8. Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 14.**

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

## **9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 15.**

Тим за планирање набавки као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

## **10. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

### **Члан 16.**

Тим за планирање набавки испитује и образлаже да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

## **11. Израда предлога плана набавки и провера усаглашености са буџетом Републике Србије и финансијским планом Комесаријата**

### **Члан 17.**

Тим за планирање набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим Предлагачима набавке до 01. децембра за наредну годину.

Предлагачи набавке утврђују и исказују потребе за предметима набавки достављањем описа предмета набавки, количина, процењених вредности набавки и достављају документ Тиму за планирање набавки до 25. децембра.

Тим за планирање набавки сачињава Предлог плана јавних набавки Комесаријата и доставља га Одсеку за финансијско-материјално пословање ради усаглашавања са буџетом Републике Србије или финансијским планом Комесаријата до 15. јануара.

Одсек за финансијско-материјално пословање разматра усаглашеност Предлога плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана или буџета Републике Србије, и обавештава комесара и Тим за контролу до 20. јануара о потреби усклађивања.

Тим за планирање набавки уноси корекције и након усклађивања са финансијским планом доставља до 25. јануара Предлог плана јавних набавки комесару и Тиму за контролу.

### **Члан 18.**

Комесар Комесаријата за избеглице и миграције доноси План јавних набавки после доношења закона о буџету Републике Србије.

### **Члан 19.**

Тим за планирање набавки одређује службеника за јавне набавке или лице задужено за појединачну набавку из Плана и План јавних набавки доставља Предлагачима набавке и интерном ревизору.

Тим за планирање набавки је дужан да План јавних набавки објави на Порталу Управе за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења Плана.

## **Члан 20.**

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Тим за планирање набавки је дужан да на Портал Управе за јавне набавке објави измене и допуне плана јавних набавки да у року од десет дана од дана доношења.

## **12. Одговорност за планирање**

### **Члан 21.**

Тим за планирање набавки и Предлагачи набавки су одговорни за сваку фазу у поступку планирања у коју су укључени.

### **Члан 22.**

Извештај о извршењу плана јавних набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у складу са датим инструкцијама, доставља Тиму за планирање набавки податке о реализацији плана за одређене врсте поступака за претходну годину до 10. марта;

- Тим за планирање набавки, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом до 20 марта;

- Предлог извештаја о извршењу плана Тим за планирање набавки доставља Интерном ревизору, након чијих препорука врши неопходна усклађивања до 25 марта;

- Тим за планирање набавки сачињава коначан извештај о извршењу плана јавних набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га Комесар до 31. марта;

- Извештај о извршењу плана Тим за планирање набавки доставља до 31. марта Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- Тим за планирање набавки извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци и интерном ревизору у року од три дана од дана усвајања.

## **II. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 23.**

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

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

## **2. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 24.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку или службенику за јавне набавке.

Примљене понуде се чувају обезбеђене у просторијама председника комисије за јавну набавку или службеника за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.



### **3. Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 25.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности Комесаријат може да позове најмање три лица која су према сазнањима Комесаријата способна да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

### **4. Спровођење поступка јавне набавке**

#### **4.1. Начин извршавања обавеза пре доношења одлуке о покретању поступка**

#### **Члан 26.**

Предлагач набавке из чије надлежности је предмет набавке подноси Иницијални акт уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Комесаријата за текућу годину и ако су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије и у финансијском плану Комесаријата.

Предлагач набавке подноси иницијални акт на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника.

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

Предлагач набавке подноси Иницијални акт Одсеку за финансијско-материјалне послове, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, који проверава да ли су за конкретну набавку обезбеђена средства у буџету и финансијском плану, што својим потписом гарантује руководиоца тог сектора.

Помоћник комесара из Сектора за опште, правне и кадровске послове и шеф Одсека за финансијско-материјалне послове својим потписом потврђује да је конкретна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину и да је предвиђен одговарајући, законом прописан поступак.

Предлагач набавке подноси иницијални акт службенику за јавне набавке или лицу које је задужено да спроведе предметну јавну набавку када је иницијални акт потписан од стране лица из става 5. овог члана.

## **Члан 27.**

Службеник за јавне набавке или лице које је задужено да спроведе предметну јавну набавку упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно о добијању сагласности за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава руководиоца организационе јединице из чије је надлежности јавна набавка.

## **Члан 28.**

На основу одобреног иницијалног акта, службеник за јавне набавке или лице које је задужено да спроведе предметну јавну набавку, без одлагања, сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, која чине саставни део овог правилника.

У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица и у том случају се образује комисија.

Одлуку и решење из става 1. овог члана потписује комесар Комесаријата.

## **4. 2. Начин извршавања обавеза приликом израде конкурсне документације**

## **Члан 29.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, и то:

- службеника за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;

- предлагача конкретне набавке;

- службеника из надлежне организационе јединице одговорног за припрему техничке документације и процену вредности набавке;

- службеника из одсека за финансијско - материјалне послове.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Ако Комесаријат нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање, знање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Комесаријату.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

## **Члан 30.**

Предлагачи набавки су дужни, да у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавне набавке се писаним путем обраћа надлежном сектору односно организационој јединици.

Надлежни Предлагач набавки од којег је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико надлежни Предлагач набавки не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава комесара Комесаријата, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

### **Члан 31.**

Комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 29/13 и 104/13) као и осталим подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије или службеник за јавне набавке најкасније до дана објављивања.

Комисија или службеник за јавне набавке су дужни да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

## **4.3. Начин извршавања обавеза у току отварања понуда**

### **Члан 32.**

Отварање понуда мора се обављати у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије или службеник за јавне набавке и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

## **4.4. Начин извршавања обавеза у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 33.**

Комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке је дужан да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

За преглед и стручну оценоу понуда у делу оцене техничке спецификације и документације као и достављених узорак одговарају чланови комисије из организационе јединице која је иницирала набавку. Оцену достављених доказа за обавезне услове и евентуално додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одговара службеник за јавне набавке, члан комисије.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1) предмет јавне набавке;

- 2) процењену вредност јавне набавке
  - 3) основне податке о понуђачима;
  - 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
  - 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
  - 6) начин примене методологије доделе пондера;
  - 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
- Образац извештаја је саставни део овог правилника.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

#### **Члан 34.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се комесару Комесаријата на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Комесаријата у року од три дана од дана доношења.

### **4.5. Начин извршавања обавеза у току закључења уговора**

#### **Члан 35.**

Ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке сачињавају предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора парафира обрађивач предмета, а потписује га комесар Комесаријата.

Потписане примерке уговора Комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке доставља писарници ради завођења.

Уговор се сачињава у четири истоветна примерака, од којих по два примерка задржава свака уговорна страна.

Комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 8 дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права у складу са чланом 113. Закона.

Комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке доставља један примерак потписаног уговора Одсеку за финансијско-материјалне послове, а копију потписаног уговора доставља организационој јединици у оквиру сектора који је покренуо поступак јавне набавке и архиви.

### **5. Овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке**

#### **Члан 36.**

За закониту, правилну и благовремену израду свих аката у поступку јавне набавке овлашћени и одговорни су Комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке.

За доношење свих одлука, решења и других аката у поступку, овлашћен је и комесар Комесаријата.

#### **Члан 37.**

Тима за планирање набавки и подносилац иницијалног акта одређују обликовање јавне набавке по партијама, кад год је то могуће.

#### **Члан 38.**

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

#### **Члан 39.**

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац иницијалног акта и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац иницијалног акта одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Комесаријата и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија или службеник за јавне набавке могу извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца иницијалног акта.

#### **Члан 40.**

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

#### **Члан 41.**

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија или службеник за јавне набавке.

#### **Члан 42.**

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке.

Уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке могу захтевати стручну помоћ сектора.

#### **Члан 43.**

У поступку заштите права, поступа комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке је дужан да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Комесаријата одлуче по поднетом

захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузимају радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

#### **Члан 44.**

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је комесар Комесаријата и Тим за планирање набавки.

#### **Члан 45.**

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Тим за планирање набавки. Тим за планирање набавки извештаје доставља након потписивања од стране комесара Комесаријата.

#### **Члан 46. брише се**

### **6. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

#### **Члан 47.**

Тим за планирање набавки, комисија за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима, садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у архиви Комесаријата, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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.

Документација се чува у канцеларији координатора Тима за планирање набавки до извршења уговора, након чега се предаје архиви.

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

#### **Члан 48.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају

пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује.

Комисија или службеник за јавне набавке је дужан да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## **7. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

### **Члан 49.**

Тим за планирање набавки евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Тим за планирање набавки је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује комесар Комесаријата или лице које он овласти.

Тим за планирање набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **III КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **1. Организација и начин рада контроле јавних набавки**

#### **Члан 50.**

Контрола јавних набавки у Комесаријату се обавља континуирано и двојако кроз:

- а) редовну контролу квалитета јавних набавки
- б) интерну ревизију

### **2. Садржај контроле јавних набавки**

#### **Члан 51.**

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

### **3. Редовна контрола јавних набавки**

#### **Члан 52.**

Редовна контрола јавних набавки се обавезно врши за сваки поступак спровођења јавне набавке.

Редовна контрола квалитета се врши по завршетку припреме конкурсне документације, поступка стучне оцене понуде, доношења одлуке и закључивања уговора.

Резултат редовне контроле су попуњене контролне листе за све наведене фазе.

Контролну листу, у првом кораку, попуњава службеника за јавне набавке који је члан комисије за спровођење јавне набавке.

Попуњена контролна листа се предаје службенику за јавне набавке који није укључен у конкретну јавну набавку, и који независно попуњава исту контролну листу.

Коначну оверу контролне листе у целости врши руководиоца Одсека за опште и кадровске послове, односно, уколико је он члан комисије за спровођење јавне набавке, руководиоца Одсека за материјално финансијске послове.

Контролне листе које се односе на опште послове у вези са јавним набавкама (израду плана јавних набавки, извештаја и сл) попуњавају чланови Тима за планирање јавних набавки.

### **4. Интерна ревизија јавних набавки**

#### **Члан 53.**

Интерна ревизија јавних набавки спроводи се у складу са донетим годишњим планом ревизије у Комесаријату.

План ревизије јавних набавки садржи: предмет ревизије, циљ ревизије, субјект ревизије, оквирне датуме вршења ревизије.

Предмет ревизије се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

### **5. Ванредна контрола јавних набавки**

#### **Члан 54.**

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се по налогу комесара Комесаријата, а може се вршити и без налога комесара Комесаријата уколико постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

Ванредну контролу врши Тим за контролу јавних набавки. Тим одређује комесар решењем.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење интерне ревизије.

### **6. Извештај о спроведеној контроли јавних набавки**

#### **Члан 55.**

Ревизија и ванредна контрола могу се вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.



У току вршења ревизије и ванредне контроле јавних набавки, организационе јединице, односно лице код којег је вршена ревизија односно ванредна контрола су дужни да доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди ревизор или Тим за ванредну контролу јавних набавки, а који омогућава да се тражена документација или информација благовремено припреми и достави.

Извештаје о редовној контроли на основу достављених контролних листа сачињава Тим за контролу на годишњем нивоу, а најкасније до рока за подношење годишњег извештаја о спровођењу плана јавних набавки.

Интерни ревизор и Тим за контролу дужни суда израде извештај о свакој спроведеној контроли, као и годишњи извештај о свом раду.

## **5.1. Рокови и начин израде**

### **Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки**

#### **Члан 56.**

Пре подношења Извештаја, интерни ревизор, односно Тим за контролу сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу, код којег је вршена контрола.

На нацрт извештаја, организациона јединица, односно лице, код којег је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, Тим за контролу сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли.

Извештај са препорукама и годишњи извештај о раду Тим за контролу доставља комесару Комесаријата.

## **5.2. Садржај Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки**

#### **Члан 57.**

Извештај о спроведеној контроли од стране Тима за контролу обавезно садржи следеће податке:

- циљ контроле
- предмет контроле,
- време почетка контроле, прекид контроле ако је био из оправданих околности,
- време завршетка контроле,
- списак документације над којом је извршен увид у току вршења контроле јавне набавке,
- конкретан налаз мора бити јасан и недвосмислен,
- закључак извршене контроле јавне набавке мора бити јасан и недвосмислен,
- предлог мера за даље спровођење јавне набавке у духу примене прописа,
- препоруке лица које је вршило контролу јавне набавке су обавезан део извештаја и исте треба да укажу на неправилности које су се појавиле у току поступка јавне набавке, затим начин за њихово отклањање у што краћем року, затим треба да се упути на поступак унапређења јавне набавке, спречавање појаве корупције кроз разне облике јавне набавке и конкретно предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

## **IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 58.**

Предлагач набавке у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци дужан је да у Иницијалном акту именује лице које ће бити одговорно за праћење и контролисање извршења уговора о јавној набавци, вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

### **2. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 59.**

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

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

### **3. Правила достављања уговора и потребне документације унутар Комесаријата**

#### **Члан 60.**

Комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, копију уговора доставља руководиоцу организационе јединице одговорне за праћење извршења уговора, руководиоцу Одсека за финансијско-материјалне послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

### **4. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 61.**

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговора о јавној набавци и то искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

## **5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

### **Члан 62.**

Лице које је именовано да врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, оверава одговарајући документ као што су радне листе, отпремнице, ситуације и слична документа, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и њихов квалитет, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Документа се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

## **6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 63.**

У случају када лице које је именовано да врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова утврди да количина и/или квалитет испоруке не одговарају уговореној, сачињава и потписује рекламациони записник, у којем наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник без одлагања доставља Тиму за планирање набавки.

Тим за планирање набавки, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације.

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

## **7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 64.**

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

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

Ако рачун не садржи све податке, прописане законом, или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Одсек за финансијско-материјалне послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, која потврђује да није било рекламационих записника, што потврђује парафирањем рачуна

Уколико се утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, што потписује руководиоца сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Белешка се доставља Одсеку за финансијско-материјалне послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

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

## **8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 65.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе, без одлагања, обавештава Тим за планирање набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Тим за планирање набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек за финансијско-материјалне послове да изврши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одсек за финансијско-материјалне послове одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења обавештава одговорно лице Комесаријата и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља комесару Комесаријата.

## **9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Комесаријата**

### **Члан 66.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања.

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

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

Начин доделе добара крајњим корисницима програма интеграције, прописује се посебном процедуром од стране Групе за нормативне послове Комесаријата.

## **10. Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 67.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Тим за планирање набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Тиму за планирање набавки.

Тим за планирање набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Тим за планирање набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис комесару Комесаријата.

Тим за планирање набавки у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **11. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

### **Члан 68.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора, количину услуга, добара и радова;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју сектор из става 1. овог члана доставља Тиму за планирање набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

## **12. Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

### **Члан 69.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек за финансијско-материјалне послове да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Тим за планирање набавки без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

## **13. Поступања у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

### **Члан 70. брише се**

## **ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 71.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

**КОМЕСАР**



Владимир Цуцић

## **П Р И Л О Ж И**

|                       |                                      |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Наручилац             | Комесаријат за избеглице и миграције |
| Адреса                | Народних хероја бр. 4                |
| Место                 | Нови Београд                         |
| Број иницијалног акта |                                      |
| Датум                 |                                      |

## КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

**ПРЕДМЕТ:** Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке

|   |   |
|---|---|
| <b>Назив Организационе јединице који иницира набавку</b>  |   |
| <b>Предмет јавне набавке</b>  |   |
| <b>Врста предмета</b>   | добра<br>услуге<br>радови   |
| <b>Процењена вредност</b>   | _____ динара без ПДВ-а<br>_____ динара са ПДВ-ом.   |
| <b>Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:</b>   | - ДОБРА --- под бројем _____<br>- УСЛУГЕ --- под бројем _____<br>- РАДОВИ --- под бројем _____  |
| <b>Период на који треба уговорити јавну набавку</b>   |   |
| <b>Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)</b> |   |
| <b>Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:</b>                      |   |
| <b>Оквирни рок у коме се набавка треба завршити</b>   |   |
| <b>Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција,...)</b>  |   |
| <b>Финансијско обезбеђење</b>   | - банкарска гаранција за озбиљност понуде у висини од _____%<br>- банкарска гаранција за добро извршење посла у висини од _____%<br>- банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања у _____% |

|  |  |
|--|--|
|  | висини плаћеног аванса.<br>- банкарска гаранције за отклањање грешака у гарантном року у висини од _____%<br><br>- меница                              |
| <b>Предложена врста поступка</b>                                 |  |
| <b>Специфичности и напомене у вези јавне набавке</b>             |  |
| <b>Предложени критеријум за оцењивање понуда</b>                 |  |
| <b>Предлог чланова Комисије</b>                                  | Чланови:<br>_____, председник;<br>_____, члан;<br>_____, члан;<br><br>Заменици:<br>1. _____, заменик председника;<br>2. _____, члан.<br>3. _____, члан |
| <b>Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговора</b> |  |

Уз иницијални акт неопходно је доставити и спецификацију (добара, радова, услуга).

**РУКОВОДИЛАЦ**

\_\_\_\_\_

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за \_\_\_\_\_ . годину ("Службени гласник РС" бр. \_\_\_\_\_), раздео \_\_\_\_\_ економска класификација \_\_\_\_\_ што својим потписом потврђује шеф Одсека за финансијско материјалне послове.

шеф Одсека за финансијско  
материјалне послове

\_\_\_\_\_

САГЛАСАН:  
Помоћник комесара Сектора за  
правне и кадровске послове

\_\_\_\_\_



|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| Наручилац   | Комесаријат за избеглице и миграције |
| Адреса      | Народних хероја бр. 4                |
| Место       | Нови Београд                         |
| Број одлуке |                                      |
| Датум       |                                      |

На основу чл. 32. и 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/15 и 68/15),  
Комесар Комесаријата за избеглице и миграције доноси:

### О Д Л У К У

#### о покретању отвореног поступка

Покреће се отворени поступак јавне набавке.

Редни број јавне набавке у плану набавки: \_\_\_\_\_.

Предмет јавне набавке је набавка \_\_\_\_\_ (навести предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке).

Процењена вредност јавне набавке је \_\_\_\_\_ динара (без ПДВ-а).

Средства за јавну набавку су предвиђена: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подаци о апропријацији у буџету, односно у финансијском плану)

Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке су за:

- припрему конкурсне документације до \_\_\_\_\_
- подношење и отварање понуда до \_\_\_\_\_
- закључење уговора (навести месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора)
- трајање уговора (навести месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке)

Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци / оквирног споразума  
(непотребно прецртати)

Предмет јавне набавке обликован је у више партија: Да / Не

| Назив партије | Процењена вредност партије |
|---------------|----------------------------|
| 1.            |                            |
| 2.            |                            |
| 3.            |                            |
| 4.            |                            |

За спровођење поступка јавне набавке:

---

---

\_\_\_\_\_ (навести уколико одлука садржи и друге елементе  
прописане Законом о јавним набавкама)

KOMESAP

---

***Напомене у погледу специфичности које треба унети у одлуку у зависности од потребе:***

- *ако се поступак окончава оквирним споразумом уместо података о уговору уносе се подаци о трајању споразума, о корисницима споразума, са колико понуђача закључује оквирни споразум;*
- *посебна напомена ако је уговор о јавној набавци резервисан за установе, организације или привредне субјекте за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање инвалидних лица;*
- *у случају примене система динамичне набавке рок трајања система*
- *ако наручилац спроводи поступак јавне набавке у циљу закључења оквирног споразума или појединачну јавну набавку чија је процењена вредност већа од 75.000.000 дин. за добра и услуге, односно 100.000.000 дин. за радове, може одредити који део јавне набавке, по вредности или предмету, се може извршити преко подизвођача који је предузетник или мало правно лице у смислу прописа којима се уређује рачуноводство и ревизија;*
- *одлука може да садржи и друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.*

|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| Наручилац   | Комесаријат за избеглице и миграције |
| Адреса      | Народних хероја бр. 4                |
| Место       | Нови Београд                         |
| Број решења |                                      |
| Датум       |                                      |

На основу члана 54. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/15 и 68/2015) Комесар Комесаријата за избеглице и миграције доноси:

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**о образовању Комисије за јавну набавку**

Образује се Комисија за јавну набавку (даље: Комисија) \_\_\_\_\_ (навести предмет јавне набавке).

Редни број јавне набавке у плану набавки: \_\_\_\_\_.

Комисија се образује у следећем саставу:

|    | Састав  | Име и презиме |
|----|---------|---------------|
| 1. | Члан    |               |
|    | Заменик |               |
| 2. | Члан    |               |
|    | Заменик |               |
| 3. | Члан    |               |
|    | Заменик |               |

Члан и заменик члана комисије је обавезан да потпише изјаву којом потврђује да у овој јавној набавци није у сукобу интереса. Уколико сматра да може бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазна да може доћи у сукоб интереса, члан и заменик члана комисије о томе без одлагања обавештава овај орган.

Овлашћења, дужности, задаци и рокови за извршење задатака:

| Овлашћења, дужности и задаци Комисије   | Рокови за извршење задатака |
|---|-----------------------------|
| 1. припрема: конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, предлог одлуке о продужењу рока за подношење понуда, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда |                             |

| Овлашћења, дужности и задаци Комисије  | Рокови за извршење задатака |
|--|-----------------------------|
| 2. отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде  |                             |
| 3. сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда   |                             |
| 4. припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке |                             |
| 5. спроводи поступак по захтеву за заштиту права и одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.                                       |                             |

Комисија за јавну набавку спроводи предузима и друге радње у поступку.  
Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

**КОМЕСАР**

**Доставити:**

- члановима и заменицима чланова Комисије
- за документацију

***Напомене у погледу специфичности које треба унети у одлуку у зависности од потребе:***

- решење доноси орган наручиоца надлежан за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке;
- решење може да садржи и друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

## ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

**Предмет набавке:**

**Врста поступка:**

На основу чл. 54. ст. 11. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за предметну јавну набавку, а у вези са чл. 29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Чланови Комисије

Београд, дана \_\_\_\_\_ године

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| Наручилац      | Комесаријат за избеглице и миграције |
| Адреса         | Народних хероја бр. 4                |
| Место          | Нови Београд                         |
| Број записника |                                      |
| Датум          |                                      |

**ЗАПИСНИК**  
**о отварању понуда**

Предмет јавне набавке \_\_\_\_\_ (навести врсту и предмет јавне набавке; назив и ознаку из општег речника набавке).

Редни број јавне набавке за текућу годину: \_\_\_\_\_.

Процењена вредност јавне набавке је \_\_\_\_\_ динара, (без ПДВ-а).

Комисија за предметну јавну набавку спроводи поступак отварања понуда дана \_\_\_\_ 201\_\_ године са почетком у \_\_\_\_\_ часова у \_\_\_\_\_ (навести адресу и број канцеларије наручиоца).

Отварање понуда спроводе следећи чланови/заменици чланова Комисије:

|    | Састав  | Име и презиме |
|----|---------|---------------|
| 1. | Члан    |               |
|    | Заменик |               |
| 2. | Члан    |               |
|    | Заменик |               |
| 3. | Члан    |               |
|    | Заменик |               |

Поступку отварања понуда присуствују следећи представници понуђача:

| Назив/име понуђача | Овлашћени представник понуђача | Број пуномоћја |
|--------------------|--------------------------------|----------------|
|                    |                                |                |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Поступку отварања понуда присуствују друга лица:

| Име и презиме присутних лица |
|------------------------------|
|                              |
|                              |
|                              |
|                              |
|                              |

Благовремено, до \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_. године, до \_\_\_\_\_ часова, понуду је/су доставио/ли следећи понуђач/и и то:

| Ред. бр. | Назив понуђача | Датум пријема | Час | Број под којим је понуда заведена |
|----------|----------------|---------------|-----|-----------------------------------|
| 1        | 2              | 3             | 4   | 5.                                |
| 1.       |                |               |     |                                   |

Комисија је приступила отварању понуда и констатовала је следеће:

- ПОДАЦИ О ПОНУДАМА -

| Број под којим<br>је понуда<br>заведена | Назив (име)/шифра понуђача | Понуђена укупна цена са свим<br>трошковима без ПДВ-а у РСД | Подаци из понуде који су одређени као елементи<br>критеријума и који се могу нумерички<br>приказати |
|---|----------------------------|--|---|
| 1.                                      |                            |  |   |
| 2.                                      |                            |  |   |
| 3.                                      |                            |  |   |
| 4.                                      |                            |  |   |
| 5.                                      |                            |  |   |



Уочени недостаци у понудама:

Ентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда:

---

---

---

Поступак отварања понуда окончан је у \_\_\_\_\_ часова.

Копију записника о отварању понуда доставити понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда у року од три дана од дана отварања.

Потписи присутних овлашћених  
представника понуђача:

|       |       |
|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |

Потписи чланова Комисије

|       |       |
|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| Наручилац      | Комесаријат за избеглице и миграције |
| Адреса         | Народних хероја бр. 4                |
| Место          | Нови Београд                         |
| Број извештаја |                                      |
| Датум          |                                      |

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) Комисија за јавну набавку наручиоца саставља:

### ИЗВЕШТАЈ

#### о стручној оцени понуда у отвореном поступку

1. Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке: \_\_\_\_\_

Редни број јавне набавке у плану набавки: \_\_\_\_\_

Процењена вредност јавне набавке је \_\_\_\_\_ динара *(навести укупну процењену вредност, а у поступцима у којима је предмет обликован по партијама и посебно процењену вредност сваке партије).*

2. Основни подаци о понуђачима и понудама:

| Назив/име понуђача | Број под којим је понуда заведена | Датум и час пријема понуде |
|--------------------|-----------------------------------|----------------------------|
|                    |                                   |                            |
|                    |                                   |                            |
|                    |                                   |                            |
|                    |                                   |                            |

Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:

| Назив/име понуђача чија је понуда одбијена | Разлози одбијања понуде | Понуђена цена |
|--|-------------------------|---------------|
|  |                         |               |
|  |                         |               |
|  |                         |               |
|  |                         |               |

Детаљно образложење начина утврђивања неуобичајено ниске цене (ако је иста разлог одбијања понуде):

---



---



---

3. Начин примене методологије доделе пондера

Критеријум за оцењивање понуде је \_\_\_\_\_

а) Ранг листа понуђача (у случају примене критеријума **најнижа понуђена цена**):

| Назив/име понуђача |  | Понуђена цена (без ПДВ-а) |
|--------------------|--|---------------------------|
| 1.                 |  |                           |
| 2.                 |  |                           |
| 3.                 |  |                           |
| 4.                 |  |                           |

б) Начин примене методологије доделе пондера (у случају примене критеријума **економски најповољније понуде**):

- |                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| 1. елемент критеријума<br>_____ | број пондера _____ |
| 2. елемент критеријума<br>_____ | број пондера _____ |
| 3. елемент критеријума<br>_____ | број пондера _____ |

| <div> <div>Елементи критеријума</div> <div>Назив понуђача</div> </div> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| 1.   |  |  |  |  |  |
| 2.   |  |  |  |  |  |
| 3.   |  |  |  |  |  |
| 4.   |  |  |  |  |  |
| 5.   |  |  |  |  |  |

4. Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да уговор треба доделити:

---

\_\_\_\_\_ (назив/име понуђача коме се  
додељује уговор)

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача: ДА НЕ

| Назив/име подизвођача | Део уговора који ће извршити подизвођач |
|-----------------------|---|
|                       |   |
|                       |   |

Чланови Комисије за јавну набавку:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| Наручилац   | Комесаријат за избеглице и миграције |
| Адреса      | Народних хероја бр. 4                |
| Место       | Нови Београд                         |
| Број одлуке |                                      |
| Датум       |                                      |

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Извештаја Комисије за јавну набавку од \_\_\_\_\_ (датум), \_\_\_\_\_ (навести надлежни орган наручиоца), доноси:

### О Д Л У К У

#### о додели уговора

Комесаријат за избеглице и миграције као наручилац, у поступку јавне набавке бр. \_\_\_\_\_, Уговор о јавној набавци \_\_\_\_\_ (предмет јавне набавке) додељује \_\_\_\_\_ (назив понуђача коме се додељује уговор).

#### О б р а з л о ж е њ е

Наручилац је дана \_\_\_\_\_ године донео одлуку о покретању отвореног поступка бр. \_\_\_\_\_, за јавну набавку \_\_\_\_\_ (навести предмет јавне набавке).

За наведену јавну набавку наручилац је дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године, објавио позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа (на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа позив се објављује у складу са чланом 57. став 2. Закона о јавним набавкама).

До истека рока за подношење понуда на адресу наручиоца поднето је \_\_\_\_\_ понуда (навести број понуда).

Након спроведеног отварања понуда Комисија за јавну набавку је приступила стручној оцени понуда и сачинила извештај о истом.

У извештају о стручној оцени понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 201\_\_ године, Комисија за јавну набавку је констатовала следеће:

#### 1. Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке: \_\_\_\_\_

Редни број јавне набавке у плану набавки: \_\_\_\_\_.

Износ планираних средстава за јавну набавку: \_\_\_\_\_

Процењена вредност јавне набавке је \_\_\_\_\_ динара (навести укупну процењену вредност, а у поступцима у којима је предмет обликован по партијама и посебно процењену вредност сваке партије).

#### 2. Основни подаци о понуђачима и понудама:

| Назив/име понуђача | Број под којим је понуда заведена | Датум и час пријема понуде |
|--------------------|-----------------------------------|----------------------------|
|                    |                                   |                            |
|                    |                                   |                            |
|                    |                                   |                            |
|                    |                                   |                            |

Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:

| Назив/име понуђача чија је понуда одбијена | Разлози одбијања понуде | Понуђена цена |
|--|-------------------------|---------------|
|  |                         |               |
|  |                         |               |
|  |                         |               |
|  |                         |               |

Детаљно образложење начина утврђивања неубичајено ниске цене *(ако је иста разлог одбијања понуде)*:

---



---



---

### 3. Начин примене методологије доделе пондера

Критеријум за оцењивање понуде је

---

а) Ранг листа понуђача *(у случају примене критеријума **најнижа понуђена цена**)*:

| Назив/име понуђача |  | Понуђена цена (без ПДВ-а) |
|--------------------|--|---------------------------|
| 1.                 |  |                           |
| 2.                 |  |                           |
| 3.                 |  |                           |
| 4.                 |  |                           |

б) Начин примене методологије доделе пондера *(у случају примене критеријума **економски најповољнија понуда**)*:

1. елемент критеријума \_\_\_\_\_ број пондера \_\_\_\_\_

2. елемент критеријума \_\_\_\_\_ број пондера \_\_\_\_\_

3. елемент критеријума \_\_\_\_\_ број пондера \_\_\_\_\_

| Елементи<br>критеријума<br><br>Назив<br>понуђача |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| 1.   |  |  |  |  |  |
| 2.   |  |  |  |  |  |
| 3.   |  |  |  |  |  |
| 4.   |  |  |  |  |  |
| 5.   |  |  |  |  |  |

Комисија је после стручне оцене понуда у Извештају о стручној оцени понуда, констатовала да уговор треба доделити понуђачу: \_\_\_\_\_

Изабрани понуђач не/извршава набавку уз помоћ подизвођача:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(у случају да изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача навести назив подизвођача и део уговора који ће извршити подизвођач).*

Вредност уговора о јавној набавци (без ПДВ-а): \_\_\_\_\_

Вредност уговора о јавној набавци (са ПДВ-ом): \_\_\_\_\_

Комесар Комесаријата за избеглице и миграције је прихватио предлог Комисије за јавну набавку о избору најповољније понуде, и донео одлуку о додели уговора као у изреци ове одлуке.

**УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:** Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

**Одговорно лице**

\_\_\_\_\_

**Доставити:**

- објавити на Порталу јавних набавки
- за документацију

*Напомена: овај модел се сходно може применити и на одлуку о закључењу оквирног споразума.*