

**ИНТЕРНИ АКТ**  
**ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ**  
**ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

## 1. ЦИЉ

Циљ ове процедуре је да се успостави ток корака у процесу спровођења набавки у Комесаријату за избеглице и миграције на које се Закон о јавним набавкама не примењује, ради квалитетнијег, прецизнијег и ефикаснијег обављања свих активности које се односе на поступак.

## 2. ПРИМЕНА

Комесаријат за избеглице и миграције може да покрене поступак набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује ако су за ту набавку обрзбеђена средства из буџета Републике Србије, односно у финансијском плану Комесаријата и ако су испуњени услови које ЗЈН предвиђа у чл. 11-21. и члану 27.

## 3. ПЛАН НАБАВКИ

Комесаријат припрема посебан план набавки на који се ЗЈН не примењује.

Комесаријат у Плану набавки на које се закон не примењује и на набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује, дефинише предмет набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН, процењену вредност и оквирне рокове за реализацију набавке.

## 4. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура за поступак набавке се примењује у свим Секторима Комесаријата за избеглице и миграције и у ужим унутрашњим јединицама које су изван састава сектора, када се Комесаријат за избеглице и миграције појављује као наручилац за набавке на које се Закон не примењује.

## 5. ЕКСТЕРНИ И ИНТЕРНИ ДОКУМЕНТИ

Закон о јавним набавкама

Подзаконска акта за примену ЗЈН

Финансијски план Комесаријата

План набавки Комесаријата

Интерни акт о начину планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, као и набавки друштвених и посебних услуга у Комесаријату за избеглице и миграције

Иницијални акт за покретање поступка набавке

## 6. ФАЗЕ ПОСТУПКА

1. Покретање поступка
2. Спровођење поступка
3. Закључивање уговора/издатих наруџбеница

### 6.1. ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

Захтев за покретање поступка набавке (у даљем тексту: иницијални акт) подноси Предлагач набавке из чије надлежности је предмет набавке.

Иницијални акт подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки Комесаријата за текућу годину и ако су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије и у финансијском плану Комесаријата.

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,

Иницијални акт подноси се Одсеку за финансијско-материјалне послове, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки, који проверава да ли су за конкретну набавку обезбеђена средства у буџету и финансијском плану, што својим потписом потврђује шеф Одсека.

Након тога, комесар Комесаријата својим потписом на иницијални акт одобрава покретање поступка за конкретну набавку.

Помоћник комесара из Сектора за опште, правне, кадровске и административне послове и шеф Одсека за финансијско-материјалне послове својим потписом потврђује да је конкретна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину на коју се Закон о јавним набавкама не примењује.

### 6.2. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Предлагач набавке врши припремне радње и испитује тржиште у вези предметне набавке у циљу обезбеђивања конкуренције.

Тржиште се испитује на следећи начин:

- истраживањем путем интернета;
- испитивањем претходних искустава у предметној набавци
- на други погодан начин имајући у виду сваки предмет и вредност набавке појединачно

Комесар одређује Комисију односно лице за спровођење поступка предметне набавке.

Након претходног испитивања тржишта, Комисија односно лице одређено за спровођење предметног поступка сачињава одлуку о покретању поступка, решење о

именовању Комисије односно лица одређеног за спровођење поступка, образац понуде и позив за подношење понуда.

Електронским путем доставља позив за подношење понуда са образцем понуде на најмање три адресе потенцијалних понуђача.

Позив за подношење понуда са образцем понуде објављује се на интернет страници наручиоца.

Рок за подношење понуда не може да буде краћи од 2 дана и дужи од 10 дана од дана достављања позива за подношење понуда и обрасца понуде.

Након истека рока за достављање понуда Комисија односно лице одређено за спровођење предметног поступка сачињава Извештај о поступку набавке у складу са критеријумом за доделу уговора / наруџбенице. Извештај о поступку набавке доставља се електронским путем понуђачима који су учествовали у предметној набавци.

### **6.3. ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА/ НАРУЏБЕНИЦА**

Након сачињеног Извештаја о поступку набавке наручилац закључује уговор/наруџбеницу.

### **6.4. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА**

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

Податке из претходног става Комесаријат објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. 01. текуће године за претходну годину, према Упутству које је Канцеларија за јавне набавке објавила на својој интернет страници.

## **7. СТУПАЊЕ НА СНАГУ**

Овај интрени акт ступа на снагу даном доношења и исти је објављена на интернет страници Комесаријата.

в.д. КОМЕСАРА



Владимир Цуцић

## ПРИЛОЗИ

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

**КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ  
КОМЕСАРУ**

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

<b>Назив Организационе јединице који иницира набавку</b>	
<b>Предмет набавке</b>	
<b>Врста поступка</b>	набавка на коју се не примењује ЗЈН по члану _____
<b>Врста предмета</b>	
<b>Процењена вредност</b>	
<b>Период на који треба уговорити набавку</b>	
<b>Број, назив и вредност партија (уколико је предмет набавке обликован по партијама)</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>	

<b>Специфичности и напомене у вези набавке</b>	
<b>Предложени критеријум за оцењивање понуда</b>	
<b>Предлог Комисије/лица за спровођење поступка набавке</b>	
<b>Лице које ће пратити и контролисати извршење уговора/наруџбенице</b>	

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

**РУКОВОДИЛАЦ**

\_\_\_\_\_

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

**За Одсек за финансијско-материјалне послове**

\_\_\_\_\_

**САГЛАСАН КОМЕСАР**

\_\_\_\_\_

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

На основу члана. \_\_\_\_ . става \_\_\_\_ . тачка \_\_\_\_ . Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019), наручилац Комесаријат за избеглице и миграције доноси:

### О Д Л У К У

#### о покретању поступка набавке

#### 1) Врста предмета набавке:

Добра	
Услуге	
Радови	

#### 2) Подаци о набавци:

Предмет набавке и редни број	Н
Процењена вредност набавке (без ПДВ-а)	
Подаци о апропријацији у буџету, односно у финансијском плану за плаћање	

## 3) Појединачне фазе поступка набавке:

Начин достављања позива за подношење понуда и Обрасца понуфе	Позив и Образац понуде се упућују електронском поштом на најмање три адресе и објављује на интернет страници Комесаријата за избеглице и миграције
Начин подношења понуде, рок за подношење понуде, место и време отварања понуде:	Понуђачи подносе понуде на e-mail службеника Комесаријата за избеглице и миграције _____, до дана _____. године до _____ часова. или на писарници Комесаријата за избеглице и миграције Народних хероја 4. Нови Београд  Понуде се отварају у Комесаријату за избеглице и миграције, Народних хероја 4, Нови Београд, канцеларија бр. _____, приземље/спрат дана _____ године у _____ часова.
Рок за сачињавање извештаја о поступку набавке:	Извештај о поступку набавке наручилац ће сачинити у року од _____ дана од дана отварања понуда.
Рок за потписивање уговора	Наручилац ће у року од _____ дана од дана сачињавања извештаја о поступку набавке закључити уговор/наруџбеницу са изабраним понуђачем.
Обавештење понуђача	Извештај о поступку набавке доставља се електронским путем понуђачима који су учествовали у предметној набавци
Рок важења уговора	

Одговорно лице

\_\_\_\_\_