



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ
И МИГРАЦИЈЕ
Бр. 021-4
20.07. 2020 год.
БЕОГРАД

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ
НОВИ БЕОГРАД, НАРОДНИХ ХЕРОЈА

ИНТЕРНИ АКТ
О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЂЕЊЕ
ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, КАО И
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ПОСЕБНИХ УСЛУГА У
КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Јули 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), Комесаријат за избеглице и миграције, доноси

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

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим интерним актом ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци унутар Комесаријата у складу са начелима јавних набавки и то:

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

1. НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 2.

Интерним актом уређује се:

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

12. одговорност за планирање

1.1. Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 3.

Критеријуми за планирање јавних набавки су:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања активности из делукруга рада Комесаријата и у складу са планираним циљевима;
- 2) да техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да је процењена вредност конкретне набавке објективна заснована на 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.
- 4) да се уколико јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца утврди висина и природа тих трошкова и оцени да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе утврде предности и недостаци тих решења у односу на постојећа;
- 6) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 7) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 4.

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 стручне 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 5.

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 годишњи план набавки Комесаријата и Годишњи план јавних набавки, измене и допуне плана Комесаријат објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 6.

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 3.

Члан 7.

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.

1.3. Одређивања предмета набавке и техничких спецификација

Члан 8.

Предмет набавке су добра, услуге или радови, одређени у складу са Законом и и Правилником о утврђивању општег речника јавне набавке.

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 и да омогућава конкуренцију међу понуђачима.

1.4. Одређивања процењене вредности набавке

Члан 9.

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.

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

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама процењена вредност се одређује за сваку партију појединачно, а процењена вредност предметне набавке одређује се као збир процењених вредности свих партија, за период за који се уговор закључује.

Процењену вредност набавке утврђује Предлагач набавке.

1.5. Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке

Члан 10.

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 јавне набавке појединачно.

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

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

Члан 11.

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, имајући у виду динамику потреба и плаћања у складу са одредбама Закона.

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

Члан 12.

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 21/201и и 18/2019), важећим прописима и реалним потребама Комесаријата, руководећи се свим начелима јавних набавки.

1.8. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступака 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.

1.9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

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

Комесаријат може спровести поступак јавне набавке у којем могу учествовати:

1) привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом;

2) привредни субјекти чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.

Комесаријат може да предвиди да се уговор о јавној набавци извршава у оквиру програма заштитног запошљавања.

1.10. Испитивање оправданости повремене заједничке јавне набавке

Члан 15.

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.

Комесаријат може заједнички да спроведе одређени поступак јавне набавке или Комесаријат може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других наручилаца, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

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

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

1.11. Израда предлога плана јавних набавки и провера усаглашености са буџетом Републике Србије и финансијским планом Комесаријата

Члан 16.

Тим за планирање набавки израђује и доставља инструкције за израду предлога плана набавки за текућу годину свим Предлагачима набавке у року од 15 дана од дана усвајања Закона о буџету за наредну годину;

Предлагачи набавке утврђују и исказују потребе за предметима набавки достављањем описа предмета набавки, количина, процењених вредности набавки, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка до 31. децембра за наредну годину;

Тим за планирање набавки исказане потребе обједињује, врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, предлаже исправке и са Одсеком за финансијско-материјално пословање разматра усаглашеност Предлога плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана Комесаријата и о томе обавештава секторе до 10. јануара текуће године;

Предлагачи набавке врше евентуалне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају усклађен документ Тиму за планирање набавки до 15. јануара текуће године;

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

Комесар Комесаријата/овлашћено лице доноси План јавних набавки до 31. јануара текуће године за текућу годину.

Члан 17.

Комесар Комесаријата за избеглице и миграције доноси годишњи План јавних набавки.

Члан 18.

Тим за планирање набавки доставља годишњи план јавних набавки секторима, ужим организационим јединицама изван свих сектора и интерном ревизору.

Годишњи план јавних набавки Одсек за финансијско- материјалне послове у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу Јавних набавки и својој интернет страници.

Члан 19.

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

1.12. Одговорност за планирање

Члан 20.

Предлагачи набавки су одговорни за законит, правилан и благовремен рад унутрашњих јединица Комесаријата којима руководе, сваку фазу у поступку планирања у коју су укључени.

II ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

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 ефективан 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.

2.1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

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

Иницијални акт подноси се 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 у складу са достављеним актом 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 јавних набавки, који проверава да ли су за конкретну набавку обезбеђена средства у буџету и финансијском плану, што својим потписом потврђује руководиоца сектора.

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

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

Члан 23.

Предлагач набавки руководиоца организационе јединице, уз Иницијални акт, у случају конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива наводи разлоге за примену тог поступка.

Комесаријат упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава руководиоца организационе јединице из чије је надлежности јавна набавка.

Члан 24.

Након пријема иницијалног акта, Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужни су да провере да ли исти садржи све елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети иницијални акт садржи све потребне елементе, захтев се доставља на одобрење помоћнику комесара Сектора за опште, правне, административне и кадровске послове и комесару Комесаријата, који потписују поднети иницијални акт.

2.2. Одлука о спровођењу поступка

Члан 25.

На основу одобреног иницијалног акта, Комисија односно лице које спроводи поступка јавне набавке, сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно (ако је предметна набавка обликована по партијама), као и податке о саставу комисије за јавну набавку односно лицу који спроводи поступак јавне набавке,

Одлуку из става 1. овог члана потписује комесар Комесаријата.

2.3. Комисија за јавну набавку

Члан 26.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује комесар Комесаријата.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, комесар Комесаријата није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које комесар Комесаријата именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

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 изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, 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 овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 27.

Чланови Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Комесаријат је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукба интереса у вези поступка јавне набавке у циљу избегавања нарушавања начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката.

2.4. Конкурсна документација

Члан 28.

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

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке, пре слања на објављивање контролише садржину конкурсне документације. Лице 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 93/2020).

Документи конкурсне документације су доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала само регистровани корисници портала. Не постоји обавеза објављивања на интернет страници Комесаријата.

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

2.5. Размена података у поступку јавне набавке

Члан 29.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Комесаријата додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- 1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) 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 додатне информације и појашњења на Порталу јавних набавки, најкасније:

- 1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Комесаријат је у обавези да продужи рок за подношење понуда или пријава ако: ако додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, не буду објављена најкасније до четири дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова односно шест дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, ако битно измени документацију о набавци, документација о набавци битно је измењена ако би због измена привредним субјектима нужно било потребно додатно време за припрему понуде или пријаве, а нарочито ако се те измене односе на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора или техничке спецификације предмета набавке и ако Портал није доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење понуда.

Рок се продужава сразмерно потреби, али тако да до истека рока за подношење захтева за заштиту права не преостане мање од десет дана, а у случају недоступности Портала рок се продужава најмање четири дана.

Комесаријат је дужан да о продужењу рока пошаље на објављивање исправку - обавештење о изменама или додатним информацијама.

2.6. Заштита поверљивих података и чување документације

Члан 30.

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке, Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке ће у конкурсној документацији и јавном позиву одредити начин на који ће се конкурсна документација преузимати, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података које ће се ставити на располагање привредним субјектима уз потписивање потврде о пријему тајног податка. Лице које је примило одређене податке као поверљиве дужно је да их чува без обзира на степен те поверљивости.

2.7. Подношење понуда

Члан 31.

Понуде се подносе електронским средствима путем Портала јавних набавку. Приликом пријема електронске понуде, понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

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

2.8. Отварање понуда

Члан 32.

Отварање понуда спроводи се у Комесаријату, у време које је наведено у јавном позиву, одмах након истека рока за подношења понуда. Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случају: када 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 Комесаријат доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице, које комесар Комесаријата именује (ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара).

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона не могу да врше стручну оцену понуде.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона, саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, након истека рока за подношење понуда, Комисија за јавну набавку односно лице из члана 92. став 2 Закона по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање Комисији за јавне набавке и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

2.9. Чување документације

Члан 33.

Сваки оглас о јавној набавци, припадајућа документација, као и сва остала документа која се јавно објављују, остају доступна на Порталу, најмање пет година од дана објављивања огласа о јавној набавци, након којег периода се архивирају.

Одсек за финансијско – материјалне послове је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања и извршења уговора

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.

2.10. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 34.

Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда односно пријаве, на начин прописан одредбама ЗЈН.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

Комесаријат је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

2.11. Одлука о додели уговора

Члан 35.

Комисија за јавну набавку/ лице које спроводи поступак јавне набавке, сачињава предлог одлуке о додели уговор, а ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, а исту сачињава обрађивач предмета и парафира је. Комесар потписује одлуку о додели уговора.

Комесаријат 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.

Одлуку о додели уговора Комесаријат доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Комесаријат је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

2.12. Одлука о обустави поступка

Члан 36.

Комесар Комесаријат може да донесе одлуку о обустави поступка из објективних и доказаних разлога, који су таксативно наведени у члану 147. ЗЈН.

У случају обуставе поступка 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.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Комисија је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

2.13. Увид у документацију

Члан 37.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Комисија обавезна да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама ЗЈН.

2.14. Заштита права

Члан 38.

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права. Заштита права у поступцима јавних набавки заснива се на начелима законитости, ефикасности, приступачности, контрадикторности, и писмености, Захтев за заштиту права може да

поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Комесаријата противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама ЗЈН.

Члан 39.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Комесаријату, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији. Поступак поводом захтева за заштиту права спроводи се по одредбама члана 204-227. ЗЈН. Приликом поступања по поднетом захтеву, Комисија може писаним путем затражити стручну помоћ од сектора, организационих јединица изван сектора у чијој надлежности је предметно спорно питање. Комисија/ лице које спроводи поступак јавне набавке објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Портал 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 комесар Комесаријата. По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, односно, ако у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, обрађивач предмета сачињава предлог уговора, исти мора одговарати документацији о спроведеној набавци. Уговор о јавној набавци парафира обрађивач предмета и лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који је члан Комисије за јавну набавку, или је из надлежне организационе јединице, а потписује га комесар. Комесаријат може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права: ако се уговор закључује на основу оквирног споразума, у случају примене система динамичке набавке, ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива, у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2. ЗЈН.

2.15 Закључење уговора

Члан 40.

Након потписивања уговора од стране комесара Комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак јавне набавке уручује један примерак уговора другој уговорној страни непосредним преузимањем или достављањем електронским путем ради прибављања средстава финансијског обезбеђења уговора. Друга уговорна страна је дужна да у року од 10 дана донесе банкарску гаранцију као средство финансијског обезбеђења уговора и приступи потписивању осталих примерака уговора.

Уколико понуђач коме је додељен уговор одбије да потпише уговор о јавној набавци, Комесаријат може да закључи уговор са првим следећим понуђачем.

Комесаријат може и електронској форми да закључи уговор о јавној набавци у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Обавезе које Комесаријат преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак јавне набавке доставља по 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, непосредно или у електронској форми.

Члан 41.

Комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак јавне набавке у року од 30 дана од дана закључења уговора/обуставе/поништавања, објављује на Порталу јавних набавки Обавештење о додели уговора, обустави или поништавању поступка.

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

2.15. Контрола јавних набавки

Члан 42.

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.

2.16. Редовна контрола јавних набавки

Члан 43

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

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

Члан 44.

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, односно извештаја о поступку јавне набавке, 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.

2.17. Интерна ревизија јавних набавки

Члан 45.

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.

2.18. Ванредна контрола јавних набавки

Члан 46.

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 ванредну контролу јавних набавки. Тим одређује комесар решењем.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење интерне ревизије.

2.19. Извештај о спроведеној контроли јавних набавки

Члан 47.

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.

Интерни ревизор и Тим за контролу дужни су да израде извештај о свакој спроведеној контроли.

2.20. Рокови и начин израде

Извештаја о спроведеној ванредној контроли јавних набавки

Члан 48.

Пре подношења Извештаја, интерни ревизор, односно Тим за ванредну 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 ванредну контролу сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли.

Извештај са препорукама Тим за ванредну контролу доставља комесару Комесаријата.

2.21. Садржај Извештаја о спроведеној ванредној контроли јавних набавки

Члан 49.

Извештај о спроведеној контроли од стране Тима за ванредну 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.

3. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

3.1. Одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 50.

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 извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 51.

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

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

3.3. Достављање уговора и потребне документације унутар Комесаријата

Члан 52.

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

3.4. Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 53.

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

3.5. Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 54.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазних рачуна и сл);

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме потврђује да испоручена добара, услуга или радова, у свему одговарају уговореним.

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

Лице одговорно за праћење извршења уговора дужно је да у тренутку примопредаје предмета уговора прими средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, уколико је исто захтевано.

3.6. Поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

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

Записник без одлагања доставља 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.

3.7. Пријем и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

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, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

Уколико се утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, што потписује руководилац 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.

3.8. Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

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 комесара Комесаријата и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља комесару Комесаријата.

3.9. Стављање добара на располагање корисницима унутар Комесаријата

Члан 58.

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.

3.10. Поступање у вези са изменом уговора

Члан 59.

Наручилац не може 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 уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- 1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- 2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- 3) изменом се значајно повећава обим уговора;
- 4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци.

Министарство надлежно за послове финансија врши надзор над извршењем уговора о јавним набавкама.

Након закључења уговора о јавној набавци Комесаријат може да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на прецизан, јасан и недвосмислен начин (промена цена и опција).

Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Комесаријат може у току 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 из члана 157. и 158. ЗЈН,

Комесаријат је дужан да објави обавештење о измени уговора на Порталу ЈН у року од 10 дана од дана измене уговора

Комесаријат 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.

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

Члан 60.

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, сектор 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 недостатака 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 уколико је средство обезбеђења банкарска гаранција или меница.

III ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 61.

Посебан режим набавке чине набавке друштвених и других посебних услуга (члан 75. ЗЈН). На набавку друштвених и других посебних услуга чија је провењена вредност мања од 15.000.000 динара, не примењују се одредбе закона (члан 27. став. 1 тачка 3. ЗЈН).

Приликом планирања јавних набавки Комесаријат планира и набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. ЗЈН. У плану јавних набавки се дефинишу врста предмета јавне набавке, ЦПВ ознаку, процењену вредност, оквирне рокове за реализацију ових набавки уз примену начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Члан 62.

Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга, чија је провењена вредност мања од 15.000.000 динара, Комесаријат поступа по прописима утврђених за набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, а за набавке друштвених и других посебних услуга, чија је провењена вредност већа од 15.000.000 динара, примењују се правила прописана за поступке јавне набавке и одредбе из члана 75. ЗЈН.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Овај интерни акт ступа на снагу даном доношења.

Интерни акт је објављен на интернет страници Комесаријата за избеглице и миграције.

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

ПРЕДМЕТ: Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке

Назив Организационе јединице који иницира набавку	
Предмет јавне набавке	
Врста предмета	
Процењена вредност	
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:	
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:	

Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција,...)	
Финансијско обезбеђење	
Предложена врста поступка	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	/
Предложени критеријум за оцењивање понуда	
Предлог чланова Комисије за јавну набавку или лица које спроводи поступак јавне набавке	
Лице које ће пратити и контролисати извршење уговора	

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 _____, програм и приграмска активност _____, економска класификација _____ што својим потписом потврђује шеф Одсека за финансијско материјалне послове.

САГЛАСАН КОМЕСАР

За Одсек за финансијско-материјалне послове

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

В.д.комесара Комесаријата за избеглице и миграције, на основу члана 91. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" 91/19) доноси

ОДЛУКУ

о спровођењу поступка јавне набавке

Предмет јавне набавке	
Назив и ознака из општог речника јавне набавке	
Јавна набавка се спроводи (поступак)	
Предмет јавне набавке је на период	
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)	
Рок за подношење понуда	Рок за подношење понуда је _____ дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки
Рок за доделу уговора	Рок за доделу уговора је _____ дана од дана отварања понуда
Подаци из плана набавки:	

<ul style="list-style-type: none"> - Јавна набавка је предвиђена као набавка _____ у Плану набавки за _ годину, - Редни број - Укупна процењена вредност без ПДВ-а по годинама, - Конто/позиција 	
<p>Оквирни датум покретања отвореног поступка јавне набавке</p>	
<p>Подаци о апропријацији у буџету, односно у финансијском плану за плаћање</p>	<p>Средства за предметну набавку у износу од _____ без и са ПДВ-ом, обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за _____ годину. (“Службени гласник РС“ бр.), раздео _____, програм и програмска активност _____, економска класификација _____ су предвиђена у финансијском плану наручиоца</p>
<p>Предметну набавку спроводи Комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак јавне набавке</p>	

Комисија за јавну набавку/лице које спроводи поступак јавне набавке 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 све потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку/лице које спроводи поступак јавне набавке, које комесар именује, стара се о законитости спровођења поступка.

КОМЕСАР

Доставити:

-
-

Напомена: У случају примена конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива у одлуци о спровођењу поступка наводе се и разлози за примену тог поступка