



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

И МИГРАЦИЈЕ
Бр. 404-64
19.12.14 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), 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 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 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 истоврсног 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 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.

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, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка до 10. децембра за наредну годину;

Тим за планирање набавки исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу исправке) и о томе обавештава секторе до 20. децембра;

Предлагачи набавке врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Тиму за планирање набавки до 25. децембра;

Тим за планирање набавки обједињује потребе на нивоу Комесаријата и достављају документ интерном ревизору до 31. децембра.

Интерни ревизор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки и предложеног са стварним потребама Комесаријата до 10. јануара. Интерни ревизор може од учесника у планирању и Тима за планирање набавки захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Тим за планирање набавки у складу са препорукама интерног ревизора сачињава Предлог плана 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 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 набавки комесару и Тиму за контролу.

Члан 18.

Комесар Комесаријата за избеглице и миграције доноси План набавки после доношења закона о буџету Републике Србије, а најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Члан 19.

Тим за планирање набавки одређује службеника за јавне набавке задуженог за појединачну набавку из Плана и План набавки доставља Предлагачима набавке и интерном ревизору.

План набавки Тим за планирање набавки у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

Члан 20.

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

Измене и допуне плана набавки Тим за планирање набавки у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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 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 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 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 поступка 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. 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 позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Комесаријата способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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.

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

Иницијални акт подноси се уколико је јавна 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 подноси иницијални акт на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника.

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, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

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 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 набавки за текућу годину и да је предвиђен одговарајући, законом прописан поступак.

Члан 27.

Службеник за јавне набавке 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, 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.

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 припрема 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 најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна 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 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 је дужна 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 оцену понуда у делу оцене техничке спецификације и документације као и достављених узорака 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) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;

8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;

10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;

13) 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 припрема 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 доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења непосредно или путем поште препоручено са повратницом.

Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

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, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора парафира обрађивач предмета, а потписује га комесар Комесаријата, најкасније у року од пет дана.

Потписане примерке уговора службеник за јавне набавке доставља писарници ради завођења.

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

Службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 8 дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права у складу са чланом 113. Закона.

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 конкурсне документације, записника о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, овлашћена је и одговорна комисија за јавну набавку.

За закониту, правилну и благовремену израду свих осталих аката у поступку јавне набавке овлашћен је и одговоран је службеник за јавне набавке.

За доношење свих одлука, решења и других аката у поступку, осим аката из става 1. овог члана, 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.

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 може 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.

Члан 42.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку.

Уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ сектора.

Члан 43.

У поступку заштите права, поступа комисија за јавну набавку.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Комесаријата одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима 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.

За достављање доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке Управи за јавне набавке, одговоран је Тим за планирање набавки.

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 је дужна 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

У случају да је укупна планирана вредност јавних набавки пређе вредност од милијарду динара, Комесаријат ће формирати посебну службу, у складу са чланом 22. Закона о јавним набавкама.

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 руководилац Одсека за опште и кадровске послове, односно, уколико је он члан комисије за спровођење јавне набавке, руководилац 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 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.

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 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 набавке, 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, сектор 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, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Тим за планирање набавки.

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 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.

Све организационе јединице обавештавају Тим за планирање набавки о постојању доказа за негативне референце.

Тим за планирање набавки без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 71.

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

Број _____

_____ (датум)

У _____,



Владимир Цуцић

П Р И Л О З И

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 јавне набавке

Назив Организационе јединице који иницира набавку	
Предмет јавне набавке	
Врста предмета	добра услуге радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:	- ДОБРА --- под бројем _____ - УСЛУГЕ --- под бројем _____ - РАДОВИ --- под бројем _____
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	- банкарска гаранција за озбиљност понуде у висини од _____% - банкарска гаранција за добро извршење посла у висини од _____% - банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања у висини плаћеног аванса. - банкарска гаранције за отклањање грешака у гарантном року у висини од _____% - меница
Предложена врста поступка	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Предложени критеријум за оцењивање понуда	

Предлог чланова Комисије	Чланови:
	_____, председник; _____, члан; _____, члан;
	Заменици: 1. _____, заменик председника; 2. _____, члан. 3. _____, члан

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

**Одсек за финансијско-
материјалне послове**

**САГЛАСАН:
КОМЕСАР**

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), Комесаријат 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 за текућу годину: _____.

Врста предмета набавке су: _____ (добра, услуге, радови).

Предмет јавне набавке је набавка _____ (навести предмет јавне набавке – нпр. набавка канцеларијског материјала, 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:

Овлашћења, дужности и задаци Комисије	Рокови за извршење задатака
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	
отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде	
сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда	
припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке	

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

Назив партије	Вредност партије
---------------	------------------

1.	
2.	
3.	
4.	

За спровођење поступка јавне набавке:

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

Одговорно лице

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

- посебна напомена ако је уговор о јавној набавци резервисан за установе, организације или привредне субјекте за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање инвалидних лица;
 - ако се закључује оквирни споразум, време трајања оквирног споразума;
 - у случају подношења електронске понуде, примене електронске лицитације или система ди-намичне набавке – основни подаци у информационом систему наручиоца и неопходним тех-ничким условима за учешће;
 - у случају обавезе подношења понуде са подизвођачем проценат вредности набавке који се извршава преко подизвођача;
- адресу и интернет адресу државног органа или организације, односно органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити и ис-правни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и С

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) Комесаријат 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 врсту и предмет јавне набавке).

Редни број јавне набавке за текућу годину: _____.

Комисија се образује у следећем саставу:

	Састав	Име и презиме	Потпис
1.	Члан		
	Заменик		
2.	Члан		
	Заменик		
3.	Члан		
	Заменик		

Овлашћења, дужности, задаци и рокови за извршење задатака:

Овлашћења, дужности и задаци Комисије	Рокови за извршење задатака
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	
отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде	
сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда	
припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке	

Комисија за јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обавља искључиво Комисија за јавну набавку.

Одговорно лице

Доставити:

- члановима Комисије
- за документацију

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, 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.

....., председник

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 је понуда заведена	Назив (име)/шифра понуђача	Понуђена укупна цена са свим трошковима без ПДВ-а у РСД	Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички 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“, број 124/2012) Комисија за јавну набавку наручиоца саставља:

ИЗВЕШТАЈ

о стручној оцени понуда у отвореном поступк

1. Врста предмета јавне набавке: _____ (добра, услуге, радови)

2. Подаци о јавној набавци:
Предмет јавне набавке:

Назив и ознака из општег речника:

Редни број јавне набавке:

Износ планираних средстава за јавну набавку:

Подаци о апропријацији у буџету, односно финансијском плану:

3. Подаци о наручиоцу са којим се заједнички спроводи поступак јавне набавке (у складу са чланом 50. Закона):*

4. а) Основни подаци о понуђачима и понудама:

Назив/име понуђача	Датум пријема	Час	Број под којим је понуда заведена

б) 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 без ПДВ-а у рсд

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

д) Мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење само једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку:**

е) Мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење само неодговарајућих и неприхватљивих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност:***

5. 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) у рсд
1.		
2.		
3.		
4.		

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

1. елемент критеријума	број пондера
_____	_____
2. елемент критеријума	број пондера
_____	_____
3. елемент критеријума	број пондера
_____	_____

1.	Назив понуђача	Елементи критеријума				
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

6. 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

7. Вредност уговора о јавној набавци (без ПДВ-а):

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

Чланови Комисије за јавну набавку:

1. _____

2. _____

3. _____

Напомена:

** у складу са чланом 105. став 2. тачка 6) Закона предвиђено је да, у случају заједничког спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, извештај о стручној оцени понуда садржи податке о другим наручиоцима;*

*** у складу са чланом 105. став 2. тачка 9) Закона предвиђено је да, у случају, када је поднета само једна понуда, Комисија да мишљење о томе који је разлог подношења само једне понуде и предложи мере да се у будућим поступцима обезбеди ефективна конкуренција;*

****у складу са чланом 105. став 2. тачка 10) Закона предвиђено је да, у случају, када су поднете све неодговарајуће или неприхватљиве понуде, Комисија да мишљење о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност*

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", број 124/2012) и Извештаја Комисије за јавну набавку од _____ (датум), Комесаријат за избеглице и миграције 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*), у свему према понуди заведеној код Наручиоца под бројем _____ од _____.

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, интернет страници Наручиоца 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:

Назив и ознака из општег речника: _____

Редни број јавне набавке:

Износ планираних средстава за јавну набавку:

Подаци о апропријацији у буџету, односно финансијском плану:

Процењена вредност јавне набавке

(без ПДВ-а):

Евентуална одступања од плана набавки
са образложењем:

2. Подаци о наручиоцу са којим се заједнички спроводи поступак јавне набавке (у складу са чланом 50. Закона):

3. а) Основни подаци о понуђачима и понудама:

Назив/име понуђача	Датум пријема	Час	Број под којим је понуда заведена

б) 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 без ПДВ-а у рсд

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

4. 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) у рсд
1.		
2.		
3.		
4.		

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

1. елемент критеријума	број пондера
<hr/>	<hr/>
2. елемент критеријума	број пондера
<hr/>	<hr/>
3. елемент критеријума	број пондера
<hr/>	<hr/>

Елементи критеријума				
-------------------------	--	--	--	--

Назив понуђача					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Комисија је после стручне оцене понуда у Извештају о стручној оцени понуда, констатовала да уговор треба доделити понуђачу: _____ у свему према понуди заведеној код Наручиоца под бројем _____ од _____.

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 Комесаријат 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.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од 10 дана од дана пријема исте.

Одговорно лице

Доставити:

- свим понуђачима
- за документацију

НАПОМЕНА: Осим иницијалног акта Обрасци у поглављу *Прилози* су дати за отворени поступак