На основу чл. 49 ст. 2 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) (у даљем тексту: Закон), Канцеларија за сарадњу с медијима Владе Републике Србије (у даљем тексту: Канцеларија), Ул. Немањина бр. 11, 11000 Београд, доноси

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Овим правилником код Канцеларије ближе се уређује:

- начин планирања јавних набавке;

- спровођење поступка јавне набавке;

- праћење извршења уговора о јавној набавци;

- начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица;

- начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује,

- начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга.

- друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

**Члан 2.**

Овај правилник је дужна да примењује организациона јединица у Канцеларији која је, у складу са законима и другим прописима, општим актима наручиоца, укључена у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационa јединица из става 1. овог члана је: Група за правне, кадровске и финансијско-материјалне послове (у даљем тексту: Група).

Руководилац Групе је дужан да упозна своје запослене са правилима, обавезама, те начином поступања одређеним у правилнику.

**Члан 3.**

**Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране Канцеларије, на начин и под условима прописаним Законом, као и овим правилником.

**Набавка на коју се закон не примењује** је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности Канцеларије, изузетих од примене одредаба Закона.

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**Помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.

**Понуђач** је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.

**Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

**Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

**Наруџбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци, издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чл. 27 и чл. 152 ст. 6 Закона.

**Члан 4.**

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мера за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасности и економичности, пропорционалности односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Канцеларије за сарадњу с медијима.

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 и објављивања на Порталу јавних набавки 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 услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

**II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

**II-1 Опште одредбе**

**Члан 5.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење јавних плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, а и сходно наведеном и код набавки на које се закон не примењује, односно код набавки друштвених и других посебних услуга, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

**Члан 6.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и мора бити усаглашен са Законом о буџету Републике Србије.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, доноси Група за правне, кадровске и финансијско-материјалне послове у складу са правилима о његовом сачињавању, објављивању на Порталу јавних набавки и достављању која су прописана Законом.

**II-2 Критеријуми за планирање набавки**

**Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми ће се узети у обзир приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у предвиђању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступака представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или нису рационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови орджавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

**II-3 Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

**Члан 8.**

Све унутрашње организационе јединице приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у Групи као организационој јединици задуженој за организацију, односно координацију планирања (у даљем тексту: носилац планирања), у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у договарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

**Члан 9.**

Поступак планирања организационе јединице започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга Канцеларије, и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за предметима набавки организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Проверу усклађености исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања, односно Група, која након извршене провере обавештава организационе јединице о свим евентуалним, уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из ст. 3 овог члана, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку у складу са овим обавештењем. О извршеним исправкама и утврђеним стварним потребама организационе јединице обавештавају носиоца планирања.

**II-4 Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

**Члан 10.**

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин, и који одговара потребама наручиоца.

**II-5 Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

**Члан 11.**

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Процењена вредност јавне 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 испитивања и истраживања тржишта.

**II-6 Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

**Члан 12.**

Организациона јединица испитује и истражује тржиште за сваки појединачни предмет набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организациона јединица испитује и истражује тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

-испитивањем претходних искустава у набавци истог 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;

-путем анкета, упитника и сл,

-на други одговорајући начин.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

**II-7 Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке**

**Члан 13.**

Група као носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

**II-8 Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

**Члан 14.**

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

**II-9 Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

**Члан 15.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује група, у складу са претходним 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.

**II-10 Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

**Члан 16.**

Организациона јединица, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници из јавне понуде и сви произвођачи морају да буду из наведене групације.

**II-11 Израда и доношење плана јавних набавки**

**Члан 17.**

Обавезе и овлашћења, односно одговорности учесника у планирању су:

-носилац планирања обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба, даје упутства и доставља табеле за пријављивање потреба;

-организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке), а након тога достављају носиоцу документ са исказаним потребама;

-носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

-организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

-носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ запосленом задуженом за контролу;

-Запослени задужен за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета јавних набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Он може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

-носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама запосленог задуженог за контролу, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

-Група разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије и обавештава директора Канцеларије, као и запосленог задуженог за контролу о потреби усклађивања.

**II-12 Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки**

**Члан 18.**

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије

- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања

- носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору Канцеларије и запосленом задуженом за контролу.

**Члан 19.**

Директор доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије.

**Члан 20.**

План јавних набавки група доставља организационим јединицама и запосленом задуженом за контролу одмах након доношења.

План јавних набавки и све његове измене и допуне носилац планирања објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

**Члан 21.**

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Поменуте измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима у року од 10 дана од дана доношења.

**II-13 Надзор над извршењем плана јавних набавки**

**Члан 22.**

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произлазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

**III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 23.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца 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 јавне 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 наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне (критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке).

**IV ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Члан 24.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко Писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља Канцеларији, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на порталу, није обавезна у складу са чл. 45 ст. 3 Закона.

**Члан 25.**

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 служби за јавне набавке.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона (нпр. део понуде 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 Групи.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Група у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Запослени у писарници, Групи, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља администратор, односно службеник наручиоца.

**Члан 26.**

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници (или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању) без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

**Члан 27.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Канцеларије, а парафира руководилац Групе и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмилено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

**V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**V-1 Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке**

**Члан 28.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева или корисник), уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се Групи као организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки.

Захтев за покретање поступка јавне набавке се подноси на обрасцу који је саставни део овог правилника.

Подносилац захтева је дужан 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.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Група упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

**V-2 Начин одобравања јавне набавке**

**Члан 29.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Група је дужна да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев не садржи све неопходне елементе, Група захтев без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Канцеларије, који потписује и оверава поднети захтев.

**V-3 Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

**Члан 30.**

На основу одобреног захтева, Група без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Канцеларије, на потпис.

**V-4 Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

**Члан 31.**

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Директор Канцеларије доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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 Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених Групе и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса . Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

**V-5 Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

**Члан 32.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

**V-6 Начин поступања у току израде конкурсне документације**

**Члан 33.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

**V-7 Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

**Члан 34.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у скалду са Законом.

**Објављивање у поступку јавне набавке**

**Члан 35.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Група за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

**V-8 Отварање понуда**

**Члан 36.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

**V-9 Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

**Члан 37.**

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, 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 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. ЗЈН 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. ЗЈН.

**V-10 Доношење одлуке у поступку**

**Члан 38.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

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

**V-11 Начин поступања у току закључивања уговора**

**Члан 39.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Група сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Група упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања одговорног и запосленог лица у Групи, потписује овлашћено лице Канцеларије у року од 5 дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за сваку уговорну страну, односно минимум 6 примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Група доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба набавке доставља потписани примерак уговора кориснику набавке.

**V-12 Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

**Члан 40.**

Комисија по пријему захтева за заштиту права поступа у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог правилника.

**VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 41.**

Група координира рад комисије за јавне набавке, пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Група, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средствава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговоран је Секретаријат за финансије.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су:

- директор Канцеларије,

- Група,

- комисија за јавну набавку.

Група и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријума за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације Служби за јавне набавке могу бити достављење у електронској форми, потписане електронским потписом.

За критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је Комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је комисија за 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 наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорна је Група.

**VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

**Члан 42.**

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 критеријуме за избор привредних субјеката, 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.

**VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

**VIII-1 Начин поступања у циљу заштите података**

**Члан 43.**

Група, чланови комисије, 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 Групи, која је дужна 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 Групи до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици, односно Управи за заједничке послове републичких органа на архивирање.

**VIII-2 Одређивање поверљивости**

**Члан 44.**

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 тајност или на други одговорајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран корисник набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Групи.

Група, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

**IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

**Члан 45.**

Канцеларија је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

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

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да Групи доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

**X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Члан 46.**

На набавке на које се закон не примењује, у складу са вредностима прописаних прагова из чл. 27, односно набавке које су изузете од његове примене сходно чл. 11-21, примењују се основна начела Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело пропорционалности и начело једнакости привредних субјеката), а сходно и остале одредбе истог.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-21. овог закона.

**Члан 47.**

Канцеларија, поред годишњег плана јавних набавки доноси и списак набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примњује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавки, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

У случају потребе за набавкама, изузетих од примене закона, корисник набавке сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке и основа изузећа садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације, спецификације, опис предмета набавке, рок и место извршења као и друге неопходне податке за реализацију.

Позив за подношење понуде и документацију, осим у случају чл. 12 ст. 1 тачка 11 закона наручилац може да упути и на адресе најмање три привредна субјекта који су према сазнању наручиоца способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Конкурсна документација се обавезно сачињава за набавке чија је вредност једнака, односно изнад 5.000.000,00 динара. За набавке чија је вредност испод наведеног износа Група, односно лице које наручилац одреди, или комисија уколико је образована за спровођење поступка, може да сачини позив за подношење понуда, потписан од стране руководиоца наручиоца. Поменути позив се шаље заједно са обрасцем понуде, свим неопходним подацима, на адресе најмање три привредна субјекта који су према сазнању наручиоца способни да изврше набавку.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима у зависности од предмета набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим. Они који их учине прихватљивим могу и умањити понуђену цену, чак иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке, изузете од примене закона, зависно од вредности, природе и сврхе предмета набавке, може издати наруџбеницу или закључити уговор са изабраним понуђачем.

**Члан 48.**

За набавке чија је процењена вредност прагова испод из чл. 27 Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, корисник набавке сачињава захтев за спровођење набавки, који зависно од природе и сврхе предмета садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок и место извршења, као и друге неопходне податке за реализацију.

На основу потписаног захтева, корисник, односно лице које комисија одреди, уколико је образована за спровођење набавки, сачињава позив за подношење понуда. Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде, односно конкурсном документацијом, уколико наручилац процени да је потребна за спровођење поступка набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта који су према сазнању наручиоца способни да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим. Они који их учине прихватљивим могу и умањити понуђену цену, чак иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке може издати наруџбеницу или закључити уговор са изабраним понуђачем.

**XI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Члан 49.**

Контролу јавних набавки врши запослени задужен за контролу јавних набавки наручиоца, који има стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Запослени самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. У обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

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 критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

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.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

**Члан 50.**

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости, односно пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки спроводи се контрола на основу одлуке директора Канцеларије. Наведеном одлуком се одређује и лице које ће да изврши контролу набавки.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим планом контроле, који припрема запослени задужен за контролу, а одобрава руководилац наручиоца. План се доноси у року од 10 дана од дана доношења одлуке директора Канцеларије о спровођењу контроле.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контрола се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

**Члан 51.**

Запослени задужен за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе запосленом задуженом за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди запослени, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

**Члан 52.**

Запослени задужен за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

**Члан 53.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, запослени задужен за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1. циљ контроле;
2. предмет контроле;
3. време почетка и завршетка контроле;
4. име лица које је вршило контролу;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
7. потпис лица које/а су вршила контролу;
8. препоруке које се односе на:
9. унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
10. отклањање утврђених неправилности;
11. спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
12. предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

**Члан 54.**

Запослени задужен за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

**XI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**XI-1 Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

**Члан 55.**

Група непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, примерак истог, заједно са копијом финансијског обезбеђења и другом неопходном документацијом, доставља корисницима испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

**XI-2 Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

**Члан 56.**

После потписивања уговора, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци је отворена, a oдвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца корисника набавке, односно Групе.

Група одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

**XI-3 Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

**Члан 57.**

Руководилац корисника набавке, односно групе, писаним налогом именује лице/а које/а ће 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.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

**XI-4 Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

**Члан 58.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно 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.

**XI-5** **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

**Члан 59.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови 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 чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Канцеларије, као уговорне стране.

**XI-6 Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

**Члан 60.**

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Корисник набавке рекламациони записник доставља Групи.

Група доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

**XI-7 Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

**Члан 61.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Групи.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Група 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, Група враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља кориснику набавке, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководилац корисника набавке, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Групи.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац корисника набавке. Ова се белешка доставља руководиоцу Групе, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, корисник набавке рачун доставља на плаћање Групи.

**XI-8** **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

**Члан 62.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, корисник набавке о томе без одлагања обавештава Групу, уз достављање потребних образложења и доказа.

Група проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови:

- реализује уговорена средства финансијског обезбеђења;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

**Члан 63.**

Све организационе јединице обавештавају Групу о постојању доказа за негативне референце.

Група без одлагања доставља Канцеларији 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.

**XI-9 Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

**Члан 64.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу личног задужења запосленог средствима које само он користи.

Добра која су додељена на коришћење кориснику набавке, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности поменутом, на основу задужења руководиоца истог.

**XI-10 Правила поступања у вези са изменом уговора**

**Члан 65.**

Корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Групу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, корисник набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Групи.

Група 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, група израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Група у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

**XI-11 Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

**Члан 66.**

Корисник набавке, 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, корисник о томе обавештава Групу.

Група проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

**XI-12 Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

**Члан 67.**

Корисник набавке, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;

- укупну реализовану вредност уговора;

- уочене проблеме током извршења уговора;

- евентуалне предлоге за побољшање.

Саставни део извештаја корисника чиниће и:

- редни број;

- предмет уговора;

- број и датум уговора;

- подаци о другој уговорној страни;

- опис тока извршења уговора;

- уочени проблеми и евентулани предлози.

Група након тога у извештај корисника набавке уноси и податке о испостављеним и плаћеним рачунима.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Групи најкасније десет дана након завршетка тромесечја.

**XI-13 Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

**Члан 68.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

**XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 69.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, 057 бр. 404-00-00013/2014-01 од 06.03.2014. године.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страници Канцеларије за сарадњу с медијима Владе републике Србије одмах по ступању на снагу.

У Београду,

дана 01.02.2021. године

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

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

Оља Ћирић

У ПРИЛОГУ:

- Образац Захтева за покретање поступка јавне набавке;

- Образац предлога Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке;

- Образац предлога Решења о образовању комисије за јавну набавку;

- Образац Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује;

-Образац Изјаве о одсуству сукоба интереса представника наручиоца, односно чланова комисије;

-Образац Одлуке о обустави поступка јавне набавке;

-Образац табеле Предлога набавки и Техничких спецификација;

-Образац Наруџбенице.

Прилог бр. 1

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив Корисника набавке** (организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник) |  |
| **Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује** |  |
| **Предмет набавке** (користећи ЦПВ ознаке-из Општег речника набавки са интернет странице www.ujn.gov.rs) |  |
| **Врста предмета набавки**  (добра, услуге, радови) |  |
| **Процењена вредност набавке**  (изражена у РСД, без и са ПДВ) |  |
| **Набавка је евидентирана у Плану ЈН** | -ДОБРА-под редним бројем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -УСЛУГЕ-под редним бројем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  -РАДОВИ-под редним бројем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Број, назив и вредност партија**  (уколико је предмет набавке обликован у партије) |  |
| **Разлози за спровођење рестриктивног тј. преговарачког поступка** |  |
| **Период у коме је потребно закључити уговор**  (оквирно, месец у години) |  |
| **Период на који је потребно закључити уговор**  (уговорени рок) |  |
| **Специфични услови које понуђач треба да испуни**  (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа, итд.) |  |
| **Специфичности и напомене у вези са набавком** |  |
| **Предлог чланова и заменика чланова комисије за ЈН из реда запослених у Кориснику набавке**  (имена и академска звања) | 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, члан;  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заменик члана;  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, члан;  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заменик члана. |
| **Име и потпис лица које захтева покретање поступка**  (руководилац корисника набавке) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** |

**Уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара/услуга/радова.**

Прилог бр. 2

|  |
| --- |
| Република Србија |
| В Л А Д А |
| Канцеларија сарадњу с медијима |
| Број JН: |
| Датум: године |
| Б е о г р а д |

**ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

На основу чл. 23 ст. 2 Закона о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон) и чл. 91 Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019), Канцеларија за сарадњу с медијима Владе Републике Србије, доноси

**ОДЛУКУ о спровођењу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поступка јавне набавке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-  
редни број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки:**Предмет јавне набавке је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
   Назив и ознака из општег речника набавки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
   Предмет јавних набавки је обликован у \_\_ партија, и то: партија 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; партија 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; партија 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. **Процењена вредност јавне набавке:** \_\_\_\_\_\_\_\_ динара, без обрачунатог ПДВ-а.  
   **Подаци о апропријацији у буџету:** Средства за јавну набавку предвиђена суЗаконом о буџету Републике Србије за \_\_\_\_\_ годину ("Сл. гласник РС", бр. \_\_\_\_\_) у оквиру раздела\_\_\_; глава\_\_\_\_; програм\_\_\_\_\_; функција\_\_\_\_\_; програмска активност/пројекат\_\_\_\_\_; економска класификација\_\_\_\_\_. Јавна набавка је предвиђена у плану набавки наручиоца за \_\_\_\_\_\_ годину, у табели\_\_\_\_\_\_, под редним бројем\_\_\_\_\_\_.
3. **Разлози за примену преговарачког поступка, тј.** **конкурентног дијалога:**  
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. **Комисија за јавну набавку:**  
   1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. **Основни подаци о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима** (у случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда):

Овлашћено лице

Прилог бр. 3

|  |
| --- |
| Република Србија |
| В Л А Д А |
| Канцеларија сарадњу с медијима |
| Број ЈН: |
| Датум: године |
| Б е о г р а д |

На основу чл. 92 Закона о јавним набавкама (''Сл. гласник РС'' бр. 91/2019), директор Канцеларије за сарадњу с медијима доноси

**РЕШЕЊЕ**

**О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

1. Образује се Комисија за јавну набавку \_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, редни број ЈН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Комисија се образује у следећем саставу:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- Заменик;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- Заменик;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Заменик.

3. Комисија предузима све радње у поступку, а нарочито:

1. припрема огласе о јавној набавци;
2. припрема конкурсну документацију;
3. врши стручну оцену понуда и пријава;
4. припрема извештаје о поступку јавне набавке;
5. обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона;
6. предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права;
7. Комисија за јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

Овлашћено лице

**Доставити:**- Члановима комисије;

- Архиви.

Прилог бр. 4

**ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА**

**на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

На основу чл. 11-15 Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019), или Закључка Владе Републике Србије бр.\_\_\_/\_\_ од \_\_/\_\_/2020. године и Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке Канцеларије за сарадњу с медијима Владе републике Србије бр. 110-00-00001/2021-01 од 22.01.2021. године, представници Корисника набавке на коју се ЗЈН не примењује, састављају

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА   
у поступку набавке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на коју се не примењује ЗЈН  
-/назив набавке на коју се не примењује/-  
- редни број\_\_\_/2021-

Предмет и процењена вредност набавке на коју се ЗЈН не примењује:  
Предмет јавне набавке су: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(добра, услуге и радови). Назив и ознака из општег речника набавки: \_\_\_\_\_.

Процењена вредност набавки износи \_\_\_\_\_\_\_\_ динара без обрачунатог ПДВ-а, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ са обрачунатим ПДВ-ом.

У поступку набавке на коју се не примењује ЗЈН учествовало је три (3) понуђача.

Основни подаци о понуђачима:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Редни број: | назив и седиште понуђача | назив и седиште понуђача из групе понуђача | назив и седиште подизвођача |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Није било неблаговремених понуда.

Представници корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН констатују да су примљене понуде благовремене, одговарајуће и прихватљиве.

Критеријум за доделу уговора (наруџбенице):

Критеријум је најнижа понуђена цена.

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за избор најповољније понуде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број: | назив и седиште понуђача | понуђена цена без ПДВ-а |
| 1. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_динара без ПДВ-а |
| 2. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_динара без ПДВ-а |
| 3. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_динара без ПДВ-а |

Назив понуђача којем се додељује уговор:

На основу свега наведеног представници корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН предлажу наручиоцу да уговор (наруџбеницу) додели:

-понуђачу, понуда број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, код наручиоца заведена под бројем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

Потписи представника корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН:

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

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

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

Прилог бр. 5

На основу чл. 50 ст. 8 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) и Решења о образовању комисије за јавну набавку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, број ЈН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, број \_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, као представник наручиоца (чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке) дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Да не постоји директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање непристрасност и независност представника наручуоца у овом поступку јавне набавке.

Да представник наручиоца не учествује у управљању понуђача (члана групе понуђача и подизвођача).

Да представник наручиоца нема уделе/акције понуђача (члана групе понуђача и подизвођача) (или да има 1% или мање удела, односно акција).

Претходне тврдње односе се и на повезана лица представника наручиоца и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца изузеће се из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

У Београду

дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године

ПРЕДСТАВНИЦИ НАРУЧИОЦА

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, члан комисије

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, члан комисије

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, члан комисије

Прилог бр. 6

|  |
| --- |
| Република Србија |
| В Л А Д А |
| Канцеларија сарадњу с медијима |
| Број ЈН: |
| Датум: године |
| Б е о г р а д |

На основу чл. 147 Закона о јавним набавкама (''Сл. гласник РС'' бр. бр. 91/2019), директор Канцеларије за сарадњу с медијима доноси

**ОДЛУКУ**

**О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1. ОБУСТАВЉА СЕ поступак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за јавну набавку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, број ЈН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Надокнада понуђачу на име трошкова израде узорка (или модела) у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара и трошкова прибављања средства обезбеђења у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара, биће извршена у року \_\_\_\_\_\_\_\_ дана од дана коначности ове одлуке.

3. Ову одлуку објавити на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

4. Објавити обавештење о обустави поступка јавне набавке у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

**Образложење**

Наручилац је донео Одлуку о спровођењу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, бр. \_\_\_\_\_\_, за јавну набавку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и објавио јавни позив на Порталу јавних набавки, дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Поступак јавне набавке је обустављен у фази \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Поступак је обустављен из разлога:

Наручилац ће надокнадити трошкове припремања понуде које је понуђач навео у понуди, број \_\_\_\_\_\_\_, односно трошкове израде узорка (или модела) у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_ динара и трошкове прибављања средства обезбеђења у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_ динара у року од \_\_\_\_\_\_\_\_ дана од дана коначности ове одлуке, с обзиром да је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца. То су следећи трошкови:

Наручилац ће ову одлуку објавити на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, а обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 4. Закона о јавним набавкама у року од 30 дана од дана коначности ове одлуке.

**УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:**

Против ове одлуке може се поднети захтев за заштиту права у року од десет дана од дана објављивања одлуке наручиоца на Порталу јавних набавки. Захтев се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају се копија захтева доставља Републичкој комисији, са таксом у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара.

Овлашћено лице

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

Прилог бр. 7

**ПРЕДЛОГ НАБАВКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив корисника набавке** |  |
| **Јавна набавка или набавка на коју се закон не примењује** |  |
| **Предмет набавке**  (користећи ознаке Општег речника набавки) |  |
| **Врста предмета набавке** (добра, услуге или радови) |  |
| **Процењена вредност набавке** (изражена у РСД, без и са ПДВ) |  |
| **Резервисана набавка** (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења) |  |
| **Стање на залихама** (месечна, квартална, годишња потрошња) |  |
| **Степен развијености тржишта** (оквиран број потенцијалних понуђача) |  |
| **Упоређивање цена више потенцијалних понуђача** |  |
| **Упоређивање квалитета** |  |
| **Упоређивање периода гаранције** |  |
| **Упоређивање одржавања и специфичности услова одржавања** |  |
| **Упоређивање рокова испоруке добара, пружања услуга или извођења радова** |  |
| **Упоређивање начина и рокова плаћања** |  |
| **Друга могућа решења за задовољавање потребе Канцеларије за овом набавком** |  |
| **Могуће последице набавке у смислу стварања додатних трошкова Канцеларији** |  |
| **Период у ком је потребно закључити уговор** |  |
| **Период на који је потребно закључити уговор** |  |
| **Специфични услови које понуђач треба да испуни** |  |
| **Специфичности и напомене у вези са набавком** |  |
| **Однос трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме и трошкова набављања нове опреме** |  |
| **Трошкови животног циклуса предмета набавке** |  |
| **Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке** |  |
| **Прилог истраживању тржишта** |  |
| **Други важни параметри за ову фазу планирања** |  |
| **Име и потпис лица које захтева покретање поступка набавке** |  |

**ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ**

Врста, опис и количима добара/услуга/радова који су предмет набавки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив** | **Опис** (техничке карактеристике) | **Јединица мере** | **Количина** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

Прилог бр. 8

|  |
| --- |
| Република Србија |
| В Л А Д А |
| Канцеларија сарадњу с медијима |
| Број ЈН: |
| Датум: године |
| Б е о г р а д |

На основу чл. 47 ст. 9 Правилника о ближем уређењу поступка јавних набавки, у поступку набавке на коју се Закон не примњеује бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године и Ваше понуде бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, као саставни део овог писмена издаје се

**НАРУЏБЕНИЦА бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Предмет набавке:**

**Услови:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Предмет набавке** | **Јединица мере** | **Количина** | **Јединична цена без ПДВ-а** | **Укупна цена без ПДВ-а** | **Укупна цена са ПДВ-ом** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

ПДВ ће бити обрачунат у складу са прописима у Републици Србији.

Начин и рок плаћања:

Рок испоруке:

Место испоруке:

Овлашћено лице