



**Република Србија**

**Министарство унутрашњих послова**

**УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ МИНИСТАРСТВА  
УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА**

**Упутство доноси: Министар унутрашњих послова РС**

**Београд, Кнеза Милоша 103**

**Интернет страница: [www.mup.gov.rs](http://www.mup.gov.rs)**

**Матични број: 07008104**

**ПИБ број: 100184116**

## САДРЖАЈ

ОДЕЉАК	НАЗИВ ОДЕЉКА	СТРАНА
I	Предмет уређивања	4
II	Основне одредбе	4-8
III	Циљеви Упутства	8-9
IV	Планирање набавки	9-11
V	Спровођење поступка јавне набавке	12-31
VI	Поверљивост, заштита података и чување документације	31-32
VII	Контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци	33-40
VIII	Завршне одредбе	40
IX	Прилози	41 - 48

<b>СКРАЋЕНИЦЕ</b>	<b>ПУН НАЗИВ</b>
<b>МУП</b>	Министарство унутрашњих послова
<b>Министар</b>	Министар унутрашњих послова
<b>ЗЈН</b>	Закон о јавним набавкама Републике Србије
<b>Комисија ЈН</b>	Комисија за јавну набавку
<b>Комисија ККП</b>	Комисија за квалитативни и квантитативни пријем
<b>Организациона јединица</b>	Организациона јединица Министарства за чије се потребе врши јавна набавка
<b>Захтев</b>	Захтев за покретање поступка
<b>СМФП</b>	Сектор за материјално-финансијске послове
<b>ОМП</b>	Одељење за материјалне послове
<b>ОЛ</b>	Одељење логистике ПУ
<b>ОФРПБ</b>	Одељење за финансијско – рачуноводствене послове и буџет
<b>ООП</b>	Одељење за опште послове
<b>ОЈН</b>	Одељење за јавне набавке
<b>ОККС</b>	Одсек за контролу квалитета и стандардизацију
<b>ЗЗП</b>	Захтев за заштиту права
<b>ППМС</b>	Апликативни софтвер за спровођење јавних набавки (Public Procurement Management System - Систем за управљање јавним набавкама).

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015), Министар унутрашњих послова, доноси

## **УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

### **Члан 1.**

Овим упутством ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки које се спроводе по основу Уредбе о јавним набавкама из области одбране и безбедности, набавки на које се Закон не примењује и процедура у поступку извршења уговора унутар Министарства унутрашњих послова.

Упутством се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито 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, поступање по евентуално поднетим Захтевима за заштиту права као и вођење евиденције о јавним набавкама, јавним набавкама из области одбране и безбедности и набавкама на које се Закон не примењује које спроводи Министарство.

Овим упутством се описује концепт одговорности у раду Министарства унутрашњих послова као наручиоца у том смислу да су Организационе јединице и појединци који раде за наручиоца одговорни за своје поступке, ради уједначеног поступања и усаглашавања свих организационих јединица у процесу спровођења јавних набавки.

## **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Примена**

### **Члан 2.**

Ово упутство намењено је свим Организационим јединицама у Министарству унутрашњих послова, када се Министарство појављује у статусу наручиоца добара, услуга и радова, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Све организационе јединице Министарства обавезне су да, извршавајући послове и задатке из своје надлежности, поштују одредбе овог упутства.

### **Појмови**

### **Члан 3.**

1) јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним овим законом;

2) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

*Упутство за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике  
Србије*

- 3) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 4) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, конкурентном дијалогу или у квалификационом поступку поднело пријаву;
- 5) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 6) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 7) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 8) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 9) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 10) **представник наручиоца** је руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;
- 11) **повезана лица** су 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;
- 12) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- 13) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- 14) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- 15) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 16) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- 17) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно, на количине;
- 18) **систем динамичне набавке** је поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период;

19) **конкурс за дизајн** је поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења;

20) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;

21) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

22) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

23) **мрежа** је скуп непокретних ствари које су међусобно повезане, намењених преносу материје, електронских сигнала и енергије ради њихове дистрибуције корисницима и одвођења од корисника, као и скуп ствари намењених кретању превозних средстава ради пружања услуга корисницима;

24) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

25) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл;

26) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

27) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

28) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношењу понуда;

29) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

30) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

31) **попуст на понуђену цену** је метод одређивања цене који понуђач може понудити у понуди само када је предмет јавне набавке обликован у више партија, а наручилац тај метод не може предвидети у конкурсној документацији као елемент критеријума;

32) **јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;

33) **електронска понуда** је понуда или део понуде коју понуђач доставља наручиоцу у електронском облику и као таква мора да буде предвиђена конкурсном документацијом, да испуњава правила електронског пословања према посебним прописима и да са осталим деловима понуде истог понуђача чини недвосмислену целину;

34) **електронска лицитација** је надметање међу понуђачима у поступку јавне набавке кроз давање нових, повољнијих понуда електронским путем, које наручилац рангира помоћу метода за аутоматско оцењивање;

35) **општи речник набавке** је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

#### **Веза са другим документима**

#### **Члан 4.**

Нормативна основа за доношење овог упутства је поступање у складу са следећим прописима:

- 1. Закон о јавним набавкама** ("Службени гласник РС", бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015);
- 2. Подзаконски акти:**
  - **Уредба о поступку јавне набавке у области одбране и безбедности** („Сл. гласник РС", бр. 82/2014);
  - **Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке** ("Службени гласник РС", број 77/2014);
  - **Уредба о утврђивању општег речника набавке** („Сл. гласник РС", бр. 56/2014);
  - **Уредба о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивању списка предмета јавне набавке** ("Сл. гласник РС", бр. 110/13, 13/14);
  - **Одлука о утврђивању списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке** ("Сл. гласник РС", бр. 13/14);
  - **Правилник о садржини одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке** („Сл. гласник РС", бр. 44/2014);
  - **Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца** („Службени гласник РС", бр. 106/13)
  - **Правилник о грађанском надзорнику( на основу члана 28. став 5. Закона о јавним набавкама** („Службени гласник РС", број 124/12),
  - **Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова** („Службени гласник РС", број 124/12),
  - **Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама** („Службени гласник РС", број 124/12);
  - **Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка** („Службени гласник РС", број 124/12);
  - **Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки** („Службени гласник РС", број 124/12);
  - **Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца** („Службени гласник РС", број 124/12);
  - **Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла** ("Службени гласник РС", број 33/2013);
  - **Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама** ("Службени гласник РС", број 33/2013);
  - **Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача** ("Службени гласник РС", бр. 75/13;)
  - **Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година** ("Службени гласник РС", бр. 21/2014;)
  - **Одлука о висини накнаде за објављивање огласа о јавној набавци на Порталу службених**

*Упутсто за спровођење поступка јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

- гласила Републике Србије и база прописа ("Службени гласник РС", бр 115/2013);
- Упутство о условима, начину и поступку издавања уверења о домаћем пореклу добара у поступцима јавних набавки ("Службени гласник РС", бр.48/2013);

3. **Закон о буџету Републике Србије за текућу годину;**
4. **Закон о буџетском систему** ("Службени лист РС", бр 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13);
5. **Важећи Закон о општем управном поступку;** СЛ лист СРЈ бр.33/97; 31/2001; и ("Службени гласник РС", бр 30/2010);
6. **Закон о облигационим односима;** ("Службени гласник РС", бр 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, и СЛ лист СРЈ 31/93);
7. **Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама**("Службени гласник РС", бр 119/2012);
8. **Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ Државна тајна“ и „ Строго поверљиво“** ("Службени гласник РС", бр 46 од 24.05.2013. године);
9. **Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ Поверљиво“ и „ Интерно“** ("Службени гласник РС", бр 105 од 29.11.2013. године);
10. **Закон о Влади** („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС , 72/12, 72/14 УС и 44/14).
11. **Закон о тајности података** („Службени гласник РС“, број 104/2009)

- До доношења подзаконских аката на основу овлашћења из Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 68/2015), примењиваће се подзаконски акти донети на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012 и 14/2015).

## **ЦИЉЕВИ УПУТСТВА**

### **Члан 5.**

Циљ Упутства је да се набавке спроводе у складу са Законом и Подзаконским актима, 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 Министарства унутрашњих послова.

Општи циљеви овог упутства 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 кореспонденције, у вези са обављањем послова јавних набавки кроз апликацију Public Procurement Management System - Систем за управљање јавним набавкама (у даљем тексту: ПППМС).
- 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;

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*



б) 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

## **ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Начин планирања набавки**

#### **Члан 6.**

У оквиру припрема за израду Предлога финансијског плана и Плана набавки Министарства унутрашњих послова, Одељење за материјалне послове (ОМП) упућује допис/депешу свим организационим јединицама у седишту Министарства, а Одељење логистике ПУ (ОЛ) свим полицијским управама укључујући и ПУ за град Београд, са захтевом да доставе своје потребе у погледу набавки за наредну годину, са пројекцијама за следеће две године. У прилогу депеше доставља се образац у форми ексел табеле (Прилог 3.). Табела садржи следеће податке: организациона јединица за коју се набавка спроводи, предмет набавке, планирана вредност са и без исказане пореске стопе за текућу годину, пројектована вредност за наредне две године, економска класификација на четвртном нивоу, пројекат извора финансирања (безбедан град/безбедно друштво), оквирни датум покретања поступка, закључења уговора, оквирни рок трајања уговора, врста поступка, општи речник набавке, оправданост и сврсисходност набавке, начин утврђења процењене вредности, основ за изузеће примене ЗЈН-а)

Потребе за све Организационе јединице које су у саставу Дирекције полиције (обједињено за седиште Министарства и све Полицијске управе) доставља овлашћено лице испред Дирекције полиције. Потребе осталих организационих јединица МУП-а достављају овлашћена лица тих организационих јединица.

Приликом исказивања потреба, крајњи корисник је обавезан да опише предмет набавке, количине, процењену вредност, са детаљним образложењем на који начин је иста утврђена, образложење оправданости сваке предметне набавке (разлоге који указују на неопходност и сврсисходност набавке одређеног добра, извршења услуга или извођења радова) и чињеничног стања (када је последњи пут предметна набавка спроведена, стање залиха исл.). Уколико се набавка финансира из средстава донације, корисник се обавезује да достави Одлуку о донацији.

Преглед потреба организационих јединица (у даљем тексту: План ОЈ) израђује се у табеларном облику и кроз апликацију ШПМС и доставља Одељењу за материјалне послове и Одељењу логистике ПУ. ОМП и ОЛ обједињују све захтеве, врше проверу процењених вредности, сврсисходност набавке на основу чињеничног стања претходно закључених уговора и достављају предлог Плана Одељењу за финансијско – рачуноводствене послове и буџет и ОЈН-у. ОМП и ОЛ је у обавези да достави преглед поступака који ће се спроводити кроз оквирне споразуме.

У случају да Предлог плана који достављају организационе јединице, финансијски премашује планирана буџетска средства за ту годину, исти се враћа организационој јединици, на корекцију и усаглашавање уз обавезу да ревидирани предлог плана доставе у року од два дана.

## Начин доношења плана набавки

### Члан 7.

По доношењу Закона о буџету, на основу Финансијског плана, ОФРПБ израђује План извршења буџета, а ОЈН израђује План јавних набавки и План набавки у области одбране и безбедности, а може да изради и План набавки на које се Закон не примењује (по основу чл. 39. став 2., 128. и 7. ЗЈН), План набавки на које се Закон не примењује по основу Одлуке Владе, у складу са чланом 128. став 1. тачка 5) ЗЈН (у даљем тексту План набавки).

ОЈН доставља План набавки ОФРПБ-у. План набавки мора бити усаглашен са Планом извршења буџета и израђују се за сваку буџетску годину. Годишњим планом набавки обухватају се набавке добара, услуга и радова, према контима из Контног плана за буџетски систем на четвртном и трећем нивоу.

Предлог годишњег плана набавки, Сектор за материјално-финансијске послове доставља Министру унутрашњих послова на усвајање уз претходну верификацију Директора полиције.

На основу достављеног Плана набавки у области одбране и безбедности, Влада доноси одлуку о спровођењу поступака и обавештава о томе надлежни одбор Народне скупштине.

План јавних набавки (без приказаних процењених вредности набавки), наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из Плана набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података, ти подаци из Плана се неће објавити. У том случају, План набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима:

1) **редни број (јавне) набавке** – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;

2) **предмет (јавне) набавке** – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;

3) **податке о апропријацији у буџету**, односно финансијском плану за плаћање – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану наручиоца, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;

4) **процењену вредност (јавне) набавке**, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;

5) **врсту поступка јавне набавке**, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;

6) **оквирни датум покретања поступка** – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

7) **оквирни датум закључења уговора** – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

8) **оквирни рок трајања уговора** – временски период у којем се очекује извршење конкретне набавке;

12) **друге податке и напомене** који су од значаја за процес планирања набавки (подаци о организационој јединици за чије потребе се набавка спроводи, оправданост сваке набавке, начиу утврђивања процењене вредности, општи речник набавке, пројекат извора финансирања и основ за изузеће од ЗЈН).

Наручилац у Плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

Надлежност за утврђивање процењене вредности набавке утврђене у правилном износу, имајући у виду предложене техничке спецификације предмета набавке је на крајњем кориснику, док ОМП задржава право да изврши проверу и коригује процењене вредности.

Испитивање и истраживање тржишта, врши се на следећи начин:

- 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.

**Изменом и допуном Плана** сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења. Захтев за измену Плана набавки иницира ОЈН, ОЈ, ОМП или ОФРПБ.

ОЈН План набавки доставља свим организационим јединицама, селектован у делу који се односи на набавке које се спроводе за потребе организационе јединице којој се доставља.

Првобитно планирана средства за одређену јавну набавку не могу се повећати за више од 10%, осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље наручиоца у скалду са ЗЈН-ом.

Наручилац може да изврши **техничку измену Плана** у два случаја:

1. када је План усвојен са техничким грешкама од стране надлежног органа;
2. када се појаве грешке при уносу у софтвер исправно усвојеног плана – усаглашавање;

Предлог измене плана се на исти начин и по истој процедури која важи за План набавки, доставља министру на потпис. Измене Плана набавки у области одбране и безбедности, достављају се Влади Републике Србије.

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

## СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Циљеви поступка јавне набавке

#### Члан 8.

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 набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита 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.

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 9.

Наручилац може да покрене поступак набавке ако је набавка предвиђена у годишњем Плану набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

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

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). Уз захтев за покретање достављају акт којим се образлаже процењена вредност предметне набавке. Уколико крајњи корисник има сазнања да је за учествовање у конкретном поступку, потребно доставити важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (члан 75.став 1. тачка 4 ЗЈН), у обавези је да у захтеву за покретање поступка наведе која је то дозвола и надлежни орган који је издаје. Захтев се доставља у ППМС апликацији, на одговарајућем обрасцу (прилог: 1.). Захтев, у делу који се односи на број позиције предметне набавке у Плану набавки, одобрава начелник ОЈН, а начелник ОФРПБ одобрава да су за ту набавку, на приказаној позицији, предвиђена финансијска средства. Аналитичар ОЈН, одобрени захтев са пратећом документацијом, у писменом облику, доставља помоћнику начелника Сектора који је задужен за јавне набавке и опремање, који исти прослеђује начелнику Сектора на одобрење. Неисправан или непотпун захтев, враћа се подносиоцу на корекцију. Захтев је уредан и прихватљив уколико су у њему наведени сви подаци примерени предмету набавке у складу са образцем Захтева. Сваки одобрени захтев се, преко Одељења за опште послове, евидентира у циљу формирања предмета набавке уз доделу одговарајућег броја предмета. У поступцима јавне набавке мале вредности,

*Упутсто за спровођење поступка јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

захтев може да садржи и предлог потенцијалних понуђача којима треба упутити позиве за учешће у поступку дат од стране крајњег корисника или комерцијалисте у зависности од предмета набавке.

Начелник Сектора има право да достављени захтев измени или допуни, као и да одреди друге елементе из обрасца захтева (врста поступка, додатне услове, чланове комисије, елементе критеријума, предлог потенцијалних понуђача и друге елементе специфичне за конкретну набавку). Сам захтев и његове измене, не морају се верификовати посебним актом. Евентуалне измене биће видљиве у одлуци о покретању поступка, решењу о формирању комисије, конкурсној документацији идр., рачунајући и додатна појашњења, односно одговоре на питања потенцијалних понуђача, а које доноси, односно одобрава начелник Сектора.

У случајевима када се набавка спроводи кроз преговарачки поступак без објављивања јавног позива, на основу члана 36. став 1. тачка 2) ЗЈН, подносилац захтева је дужан да уз захтев за покретање поступка достави образложење и одговарајуће доказе којима доказује основаност ове врсте поступка. Обрађивач из ОЈН израђује предлог захтева за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка Управи за јавне набавке, који потписује начелник Сектора.

Уколико је достављен захтев за покретање поступка набавке за коју се утврди да није предвиђена Планом набавки (члан 52. став 2. ЗЈН), захтев се директно доставља начелнику Сектора на одобрење. Начелник Сектора, захтев упућује ОФРПБ уз налог да се изјасне да ли у Финансијском плану има одобрених новчаних средстава за предметну набавку. Уколико су за предметни захтев обезбеђена средства, начелник Сектора доноси Одлуку о покретању поступка или даје сагласност за предметну набавку уколико је процењена вредност набавке испод износа прописаног чланом 39. став 2) ЗЈН коју реализују запослени у ОМП, Одељењу за изградњу и одржавање објеката и опреме и Одељењу за одржавање и експлоатацију возила.

### **Начин покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 10.**

Одлуку за покретање поступка набавке и Решење о формирању комисије израђује обрађивач предмета, парафира шеф Одсека за јавне набавке, заменик начелника ОЈН-а, начелник ОЈН-а, помоћник начелника Сектора, а доноси начелник Сектора.

Садржај одлуке о покретању поступка прописан је Законом о јавним набавкама.

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

#### **Члан 11.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку која се образује Решењем, које доноси начелник Сектора, истовремено са доношењем Одлуке о покретању поступка набавке.

Решење о образовању комисије садржи податке који су дефинисани Законом о јавним набавкама.

Комисију чини непаран број чланова. Решењем се именују чланови и заменици чланова Комисије. Чланови комисије и њихови заменици именују се из реда запослених у служби набавке, а могу бити именовани и чланови крајњег корисника и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба. Комисија мора да има најмање три члана.

Обавезан члан Комисије мора бити службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломатске академске студије, специјалистичке струковне

*Упутсто за спровођење поступка јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

студије). Дакле ако је службеник за јавне набавке именован као члан комисије, наручилац нема обавезу да истовремено именује и дипломираног правника као члана комисије.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

Обрађивач предмета који је члан Комисије из ОЈН-а, координира рад Комисије, сачињава акте који се односе на додатна питања, питања и одговоре исл.

У року од два дана од дана доношења решења и одлуке, обрађивач из ОЈН обавештава све чланове/заменике чланова комисије о покренутом поступку набавке, као и о свим даљим фазама поступка.

Чланови комисије и њихови заменици су дужни да одмах након доношења Решења о образовању комисије потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса, што представља обавезан законски предуслов за вршење свих радњи у предметном поступку. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови и заменици чланова о томе, без одлагања обавештавају начелника Сектора, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Наручилац не може закључити уговор о јавној набавци у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке. Лице у односу са којим постоји сукоб интереса, не може бити подизвођач понуђачу којем је додељен уговор нити члан групе понуђача којој је додељен уговор.

Републичка комисија за заштиту права ће на захтев наручиоца одобрити закључење уговора из претходног става, ако наручилац докаже да би забрана закључења уговора проузроковала велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозила интерес Републике Србије, да је предузео све мере ради сузбијања штетних последица, да остали понуђачи не испуњавају услове из поступка, односно да је након рангирања њихових понуда, разлика у цени већа за 10% или број пондера већи за десет у корист изабраног понуђача. Ова одлука се објављује на интернет страници наручиоца, Републичке комисије за заштиту права и на Порталу јавних набавки.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, односно ако је у питању јавна набавка чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, без обзира на то да ли је у питању јавна набавка добара, услуга или радова, службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије.

Наручилац чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од петоструког износа из члана 39. став 1. Закона (већа од 25.000.000 динара), мора да има најмање једног службеника за јавне набавке.

Ако Наручилац спроводи поступак јавне набавке чија је процењена вредност већа од милијарду динара, поступак надгледа грађански надзорник. Услове и критеријуме за именовање и начин рада грађанског надзорника уређује Управа за јавне набавке.

Наручилац не може пре именовања грађанског надзорника покренути поступак јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

*Упутсто за спровођење поступка јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

Сваки члан комисије уколико утврди било какву незаконитост, у обавези је да укаже на непоштовање одредби закона у свим фазама рада комисије писаним путем (путем мејла, дописом) тј. сачини службену белешку и упозна надлежног руководиоца.

У ситуацијама када Комисија нема јединствен став, одлука се доноси већином гласова, при чему чланови Комисије чији је став у мањини, могу да сачине писано изјашњење.

## **Задатак комисије**

### **Члан 12.**

#### **1. Задатак комисије је:**

1. припрема конкурсну документацију (на садржину конкурсну документације, сагласност даје начелник Сектора, у виду потписа на позив за подношење понуда/пријава);
2. припреми оглас о јавним набавкама
3. изврши неопходне измене или допуне конкурсне документације;
4. достави одговоре на питања, допуне и измене;
5. отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве; обрађивач као члан комисије из ОЈН прегледа обавезне услове за учешће у поступку дефинисане конкурсном документацијом на основу члана 75. и 76. ЗЈН сем доказа који се односе на техничку исправност достављене документације коју након јавног отварања понуда анализира члан комисије са стручним знањима из области која је предмет јавне набавке и сачињава посебан Извештај о испуњености техничких карактеристика и доставља ОЈН - обрађивачу који води предметну набавку писаним путем непосредно, путем поште или мејла, што чини саставни део списка предмета. У случају да у конкретном поступку јавне набавке, не постоји члан комисије са стручним знањем, Комисија се обраћа стручном лицу у оквиру Наручиоца или ван њега (акредитивне лабораторије идр.), које такво стручно знање има;
6. води преговарачки поступак;
7. сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда или пријава;
8. припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације.
9. одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
10. предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Чланови комисије су обавезни да учествују у свакој фази поступка. Запослени из ОМП-а је у обавези да приликом израде конкурсне документације, провери процењену вредност набавке у односу на захтеване количине добара (услуга). Сваки од чланова комисије је одговоран само за свој делокруг рада.

Оквирни рокови за доношење одлуке о додели/обустави поступка дефинисани су Законом о јавним набавкама.

## **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

### **Члан 13.**

Обрађивач јавне набавке, припрема конкурсну документацију, у складу са захтевом за покретање поступка, односно налогом начелника Сектора, 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.

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

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

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.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, рок за израду конкурсне документације је 30 (тридесет) дана од уручења решења члановим Комисије.

Када се спроводе остали поступци предвиђени Законом, рок за израду конкурсне документације је 45 (четрдесет пет) дана од уручења решења члановим Комисије.

У ситуацијама када је Комисији приликом израде конкурсне документације, неопходно стручно мишљење организационе јединице чији представници нису чланови Комисије у конкретном поступку, Комисија ће од те организационе јединице, писаним путем затражити изјашњење.

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 начелника ОЈН, а он је у обавези да обавести овлашћено лице организационе јединице, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава обрађивач предмета, на основу изјашњења одговарајуће стручне службе у домену своје надлежности, а сагласност даје начелник Сектора. По наведеним захтевима, обрађивач предмета је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

#### Специфичности у изради конкурсне документације у поступцима набавке одећне опреме:

У конкурсној документацији треба прецизно дефинисати техничке карактеристике/спецификације као и описе добара који су предмет јавних набавки. Уз понуду или након закључења уговора се може захтевати достава узорака основног и помоћног материјала (у зависности од предмета набавке), који су претходно испитани у акредитованој лабораторији и пломбирани од стране исте (на самом траженом добру, као и на његовом припадајућем делу) и достава извештаја о испитивању истих узорака са закључком да тражена добра испуњавају захтеве техничких карактеристика.

Такође, захтева се поред Извештаја о испитивању и достава Извештаја о контролисању који мора обухватити све остале захтеве који нису предмет лабораторијског испитивања (хемијског и физичко-механичког испитивања материјала), као што су опис тражених добара, провера димензија узорка према техничком цртежу или табели мера (уколико су дефинисани), у зависности од врсте добара и њихове намене. Извештај о испитивању и Извештај о контролисању могу бити достављени као један документ с тим да су обухваћени и јасно дефинисани резултати испитивања односно контролисања и једног и другог извештаја.

За добра која се испитују у страним лабораторијама, захтева се достава Сертификата/Атеста/Декларације о производу или анализа стране акредитоване лабораторије преведена на српски језик и оверена од стране овлашћеног судског тумача. Комисија за спровођење поступка има право да провери валидност достављених доказних докумената у овлашћеним институцијама.

### **Објављивање огласа у поступку јавне набавке**

#### **Члан 14.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши обрађивач ОЈН, у складу са важећим Законом, на Порталу јавних набавки и на Интернет

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*



страници наручиоца. На Порталу Службених гласила Републике Србије и базе прописа, објављивање се врши у случају када је процењена вредност јавне набавке већа од 5.000.000 динара. Конкурсна документација и јавни позив, пре објављивања достављају се начелнику Сектора на одобрење.

Огласи о јавној набавци су:

- 1) Претходно обавештење
- 2) Позив за подношење понуда и пријава
- 3) Обавештење о систему динамичне набавке
- 4) Позив за учешће на конкурс за дизајн
- 5) Обавештење о признавању квалификације
- 6) Обавештење о закљученом оквирном споразуму
- 7) Обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда
- 8) Обавештење о закљученом уговору
- 9) Обавештење о резултатима конкурса
- 10) Обавештење о обустави поступка јавне набавке
- 11) Обавештење о продужењу рока
- 12) Одлука о измени уговора о јавној набавци
- 13) Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права
- 14) Обавештење о поништењу поступка јавне набавке.

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

### **Члан 15.**

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 и путем апликације ППМС.

Сваки акт који чини саставни део предмета мора имати одговарајући број и подброј.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

У писарници се обављају послови пријема и експедиције поште од интерних и екстерних корисника.

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

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији (интерној доставној књизи за пријем тендера) истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, као и измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема. На свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема. Запослени приликом пријема понуде, односно измене или допуне понуде утврђује идентитет подносиоца понуде увидом у личну карту лица (другу јавну исправу) бележећи на полеђини омота понуде име и презиме као и број личне карте и место издавања подносиоца. Запослени који прима понуде треба да провери да ли је понуда достављена у затвореној коверти са знаком да се ради о понуди и да је на коверти назначено „НЕ ОТВАРАТИ“.

*Упутсто за спровођење поступка јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

Подносиоцу понуде се издаје потврда о пријему понуде која садржи: отисак пријемног штамбиља МУП-а са датумом и временом пријема, шифру понуде, назив понуђача и иста се евидентира у интерној доставној књизи у складу са правилима о канцеларијском пословању.

Обрађивач предмета, по пријему заведених понуда, свакој понуди додељује одговарајући подброј и о истом обавештава Одељење за опште послове.

Обрађивач предмета је у обавези је да након објаве Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, Одељењу за опште послове (писарници) достави обавештење о расписаном позиву. Обавештење се сачињава у два примерка од којих један остаје за архиву ООП а други за архиву ОЈН и чини саставни део списка предмета јавне набавке.

Уколико запослени из ООП утврди да недостаје неки елемент из Обавештења о расписаном позиву за подношење понуда, 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 заједно са понудом достави Одељењу за јавне набавке.

Подаци исказани у обрасцу, који се односе на поднете понуде морају у свему одговарати подацима који су у вези са тиме означени на свакој коверти достављене понуде. За истинитост података на обрасцу „Доставља поднетих понуда по објављеном позиву за подношење понуда“ одговоран је начелник ООП који својим потписом на истом то и потврђује. Овај документ сачињава се у два примерка од којих један остаје у архиви ООП, док се други примерак са поднетим понудама предаје обрађивачу који води предметну набавку.

Запослени у Одељењу за опште послове, Одељењу за јавне набавке, 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.

По истеку задњег дана и сата за достављање поднетих понуда по расписаном позиву из ООП, начелник ОЈН потписује образац, чиме потврђује да је достава поднетих понуда од стране ООП извршена на начин и у складу са овом процедуром.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са важећим Законом о јавним набавкама. Комуникација која се врши електронским путем треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени ЗЈН-ом. Обрађивач ОЈН-а који задужен за спровођење поступка треба у конкурсној документацији да наведе радно време за пријем електронске поште у периоду од 8 - 15 часова радним данима.

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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

### **Отварање понуда и Записник са отварања понуда**

#### **Члан 16.**

Отварање понуда врши Комисија за јавну набавку. На отварању понуда мора да буде присутно најмање три члана (заменика члана) од укупног броја чланова (заменика чланова) Комисије, при чему је обавезно да један од њих буде службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломатске академске студије, специјалистичке струковне студије).

У поступку јавне набавке, отварање понуда је јавно и врши се одмах по истеку рока за подношење понуда на месту које је наведено у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији. Отварању понуда може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача који су поднели понуду, а који пре почетка поступка, морају предати посебно писмено овлашћење за учествовање у поступку отварања понуда, издато, оверено печатом и потписом овлашћеног лица понуђача, уколико немају статус власника. Уколико имају статус власника доказ о томе доносе на отварање понуда.

Записник са отварања понуда води лице запослено у ОЈН којем је то у опису посла. Уколико такво лице не постоји, надлежни шеф одсека ће одредити које лице из ОЈН ће у конкретном случају водити записник и које ће бити одговорно за његову садржину и евентуалне пропусте у вођењу истог.

Записник садржи следеће податке:

1. Датум и време почетка отварања понуда;
2. Предмет јавне набавке и процењена вредност јавне набавке, укупно и посебно за сваку партију;
3. Имена чланова Комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда;
4. Имена представника понуђача који присуствују отварања понуда;
5. Имена других присутних лица уколико их има;
6. Број под којим је понуда заведена, (адреса), датум и време пријема понуда;
7. Назив понуђача, односно шифра понуђача;
8. понуђену цену и евентуалне попусте које нуди понуђач, уколико их има;
9. Податке из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати (као нпр. понуђена цена, услови плаћања, рок испоруке, итд). Квалитет, естетске и функционалне карактеристике не сматрају се подацима које је могуће нумерички приказати;
10. Уколико је предвиђена достава узорака на отварању понуда, потребно је унети у записник да ли је узорак достављен и под којим бројем;
11. Уочени недостаци у понудама;
12. Евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда;
13. Потписи чланова Комисије;
14. Потписе присутних овлашћених представника понуђача;
15. Време завршетка поступка отварања понуда.

Ако у року за подношење понуда није примљена ниједна понуда, податак о томе се уноси у записник са отварања понуда.

По завршеном отварању понуда Записник се уручује овлашћеном представнику понуђача присутном на отварању понуда, што овај потврђује својим потписом а осталим понуђачима који су благовремено доставили своје понуде а на јавном отварању нису имали овлашћеног представника, исти се мора доставити у року **од 3 дана од дана отварања понуда путем е-маила или упућивањем путем поште.**

Комисија отвара понуде по редоследу приспећа и утврђује постојање горе наведеног.

По отварању понуда, члан комисије из ОЈН проверава да ли је достављена понуда уредно попуњена, те да ли су достаљени докази из члана 75. и 76. ЗЈН ближе дефинисани у конкурсној документацији. Постојање захтеване техничке документације, узорка и сл. проверава стручно лице. Уколико Комисија утврди да неки од тражених доказа нису достављени или да нису попуњени обавезни елементи конкурсне документације то ће се констатовати у записнику. Исправност достављених понуда и стручна оцена понуде је предмет накнадне детаљне анализе.

Пошто је отворила и прочитала све понуде, а пре завршетка поступка отварања понуда, Комисија ће позвати присутне представнике понуђача да изнесу евентуалне примедбе које се односе на поступак отварања понуда. Примедбе се уносе у Записник.

Уколико се на јавном отварању понуда утврди неблагоприятност неке од достављених понуда, иста се, након окончања јавног отварања, уз допис, неотворена враћа овлашћеном представнику понуђача уколико је присутан на јавном отварању. Уколико представник понуђача не присуствује јавном отварању, неблагоприятна понуда се уз допис поштом шаље понуђачу.

Комисија у Записник са отварања понуда уноси напомене о неблагоприятним понудама.

Представник понуђача који учествује у поступку јавне набавке има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Наручилац има право да поступак отварања понуда снима у аудио - видео запису. Уколико се наручилац определи за овај начин евидентирања поступка отварања, то мора назначити у конкурсној документацији и јавном позиву. Независно од ове опције, Наручилац је у обавези да води записник са отварања понуда у писаној форми.

Одредбе овог члана, сходно се примењују и на отварање пријава.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 17.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након окончаног поступка отварања понуда, врши преглед и оцену приспелих понуда на основу критеријума за избор најповољније понуде наведених у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији и приступи сачињавању Извештаја о стручној оцени понуда у складу са ЗЈН-ом.

У случају да је понуђена неуобичајено ниска цена као и у случају остваривања услова из члана 107. став 4. ЗЈН-а, запослени из ОМП-а или друге организационе јединице у зависности од предмета набавке, доставља извештај на наведене околности са предлогом мера. Запослени из ОМП-а (а у случају поступка за набавку радова, запослени из Одељења за изградњу и одржавање објеката и опреме) врши рачунску контролу достављених понуда, о резултатима контроле обавештава обрађивача из ОЈН који, у зависности од резултата контроле, предузима законом прописане активности.

На основу достављеног Извештаја о техничкој исправности и прегледа обавезних и додатних услова задатих у конкурсној документацији из члана 75. и 76. ЗЈН, врши се рангирање понуда примењујући критеријум за избор најповољније понуде.

Уколико чланови Комисије, односно запослени код Наручиоца, немају стручна знања из области предметне набавке, могу затражити мишљење писаним путем других надлежних органа ван МУП-а као што су акредитоване лабораторије, друга министарства, институти, агенције итд.

Извештај о стручној оцени понуда мора да садржи нарочито следеће податке:

- предмет јавне набавке;
- податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- процењену вредност јавне набавке;

*Упутсто за спровођење поступка јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

- евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- основне податке о понуђачима;
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- начин примене методологије доделе пондера;
- назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Комисија за јавну набавку ће у конкурсној документацији навести, описати и вредновати унапред све критеријуме које намерава да примени. При оцењивању понуда Комисија је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у конкурсној документацији и то на начин како су описани и вредновани.

Комисија је дужна да у поступку јавне набавке, пошто прегледа и оцени понуде, одбије све неприхватљиве понуде.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на Извештај о стручној оцени пријава.

## **1. Преглед техничког дела понуда одећне опреме од стране Одсека за контролу квалитета и стандардизацији одећне опреме**

Уколико комисија посумња у квалитет достављених узорака односно уочи неусаглашености између достављене анализе и узорка, има право да изврши проверу. Узорци и докази се достављају на лабораторијску проверу валидности докумената као и усаглашености квалитета узорака са достављеним документом. Испитивања и контрола се врше о трошку Наручиоца (искључиво у Србији) а контраузорци оверени од стране Одсека за контролу квалитета и стандардизацију остају на чувању код Наручиоца.

На основу добијених података из понуде, комисија за спровођење поступка врши преглед достављених понуда (документације и узорака) и испуњеност свих наведених захтева. Понуда која испуњава прописане захтеве проглашава се одговарајућом или у супротном неодговарајућом.

## **2. Начин поступања Одсека за контролу квалитета и стандардизацији са достављеним узорцима**

Узорци који се достављају уз понуду су потребни да би се утврдило да ли визуелно и функционално одговарају својој намени, односно прописаним захтевима, а то се утврђује контролом димензија и мера узорака које су прописане конкурсном документацијом.

Уколико се утврди да, након контроле мера, узорци нису у складу са конкурсном документацијом, као и да нису у складу са достављеним лабораторијским извештајима, сматраће се да је понуђач доставио неистините податке и прогласиће се неодговарајућим.

Узорак понуђача чија је понуда оцењена као одговарајућа, прихваћена као најповољнија и на основу које је закључен уговор, има статус нултог узорка према коме ће се израђивати целокупна количина предметних добара и биће задржан код Наручиоца до испуњења уговора. Одсек за контролу квалитета и стандардизације задржава право да на самом почетку процеса производње да додатна појашњења о начину израде, а све у циљу добијања што квалитетнијег производа у смислу побољшања функционалности и естетског изгледа, а да то не утиче на захтеве из конкурсне документације.

Задатак запослених из Одсека за контролу квалитета и стандардизације је да одговорно и стручно прегледа да ли су испуњени сви захтеви: да ли достављени узорци органолептички одговарају захтевима; да ли су лабораторијска испитивања (резултати испитивања) у складу са прописаном техничким карактеристикама; да ли су испуњени опис, начин израде, изглед добара, уграђени делови као и начин обраде који су предмет контролисања.

### Доношење одлуке у поступку

#### Члан 18.

По спроведеном оцењивању и рангирању понуда Комисија сачињава Извештај о стручној оцени понуда и предлог Одлуке о додели уговора / обустави поступка и прослеђује даље на одобравање и иста је одговорна је за исправност података из предметне одлуке и пратеће документације.

Наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке. Комисија се обраћа ОМП/Одељење за изградњу и одржавање објеката и опреме, које је у обавези да достави изјашњење поводом чињенице да ли понуђена цена у конкретном случају прелази упоредиве тржишне цене, а ОФРПБ је у обавези да достави изјашњење да ли на наведеној економској апропријацији има расположивих новчаних средстава. У овом случају, Наручилац након доношења одлуке, доставља образложен извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Предлог Одлуке о додели уговора/обустави поступка, пролази редослед провере и одобравања на тај начин што шеф Одсека за јавне набавке, заменик начелника ОЈН, начелник ОЈН и помоћник начелника Сектора, својим парафом, потврђују исправност и комплетност наведених аката. Одлуку о додели уговора/обустави поступка доноси начелник Сектора.

Одлуку о додели уговора/обустави поступка објављује обрађивач предмета, на Порталу јавних набавки и на интернет страници МУП-а у року од три дана од дана доношења. Ако поједини делови из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У том случају, одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Обрађивач предмета је дужан да у року од пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, објави обавештење о обустави поступка.

Лице које је учествовало у поступку јавне набавке има право да **изврши увид у документацију** о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о признавању квалификације, одлуке о закључењу оквирног споразума или одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему подноси писмени захтев наручиоцу. Наручилац је дужан да омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева.

Обрађивач је дужан да обавештење о закљученом уговору или оквирном споразуму у поступку јавне набавке објави на Порталу јавних набавки и Интернет страници Министарства, у року од пет дана од дана закључења уговора или оквирног споразума.

### **Поступање у случају подношења Захтева за заштиту права**

#### **Члан 19.**

Комисија за спровођење поступка, по пријему захтева за заштиту права, поступак у складу са Законом.

Захтев за заштиту права Наручиоцу подноси понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума и који је претрпео или могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН. Захтев може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник под условима одређеним Законом.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Може се поднети у току целог поступка, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије прописано.

Рокови, начин подношења, садржина, претходна провера и последице поднетог захтева за заштиту права, дефинисани су одредбама Закона о јавним набавкама. По пријему захтева, обрађивач предмета проверава да ли је исти поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију. Ако је захтев неблаговремен или поднет од лица које нема активну легитимацију, захтев се одбацује закључком. Против закључка, подносилац може у року од три дана од дана пријема закључка, поднети жалбу Републичкој комисији а копију жалбе доставља Наручиоцу. Обрађивач предмета у року од три дана од дана пријема жалбе, доставља Републичкој комисији потребну документацију.

О поднетом захтеву за заштиту права, обрађивач обавештава све чланове комисије. Одлуку по захтеву сачињава обрађивач уз заједничко учешће свих чланова комисије и стручних служби које у оквиру своје надлежности достављају изјашњење на наводе из захтева. Обрађивач саставља обавештење о поднетом захтеву за најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права и поставља Обавештење о поднетом Захтеву објављује се на Порталу јавних набавки и Интернет страници наручиоца.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке.

У случају поднетог захтева, наручилац не може донети одлуку о додели уговора, закључењу оквирног споразума, признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор пре доношења одлуке о поднетом захтеву, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) ЗЈН-а. Наручилац може предузети све напред наведене радње (донети одлуку, закључити уговор) пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку набавке, односно у извршењу уговора проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена. Одлука се без одлагања доставља Републичкој комисији и објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства.

Републичка комисија, на предлог наручиоца, може дозволити наручиоца да предузме наведене активности пре доношења одлуке о поднетом захтеву, када би задржавање тих активности, значајно угрозило интерес Републике Србије. У овим ситуацијама, наручилац одмах по пријему, без претходне провере, захтев и *Упутсто за спровођење поступка јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

комплетну документацију из поступка доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке Републичке комисије.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву, наведе да зауставља даље активности.

После претходног испитивања, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева, наручилац ће:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. Решење се доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе на захтеве за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. Наручилац у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, писмено обавештава подносиоца захтева.

Обрађивач је дужан да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије. Уколико се одлуком Републичке комисије усвоји захтев за заштиту права, обрађивач је у обавези да одлуку Републичке комисије са захтевом за заштиту права, достави ОМП-у на даље поступање.

### **Поступање у току закључивања уговора**

#### **Члан 20.**

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном ЗЈН-ом није поднет захтев за заштиту права или је захтев одбачен или одбијен.

Уговор о јавној набавци може се закључити у електронском облику у складу са Законом којим се уређује електронски документ и електронски потпис.

Наручилац може и пре истека рока за пондошење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

1. на основу оквирног споразума;
2. у случају примене преговарачког поступка из члана 36. Став 1. Тачка 3) ЗЈН
3. у случају примене ситета динамичне набавке
4. у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 36. Став 6. ЗЈН
5. ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Обрађивач предмета приступа сачињавању предлога уговора и парафира један примерак уговора у доњем десном углу сваке странице. Поред места предвиђеног за потпис начелника Сектора, уговор парафирају шеф Одсека, заменик начелника ОЈН, начелник ОЈН и помоћник начелника Сектора. За идентичност Уговора и модела Уговора из конкурсне документације одговоран је обрађивач предмета. Уговор се сачињава у шест примерака, од чега три примерка задржава добавач а три примерка се распоређују на следећи начин:

- један примерак ОМП-у или Одељењу за изградњу и одржавање објеката и опреме;
- један примерак остаје у оригиналним списима предмета који се спуштају писарници на архивирање;

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*



- један примерак остаје у копираним списима предмета који се чувају у Одељењу за јавне набавке.

Након потписивања уговора од стране начелника Сектора, исти се достављају на потписивање другој уговорној страни, која исти потписује уз истовремено достављање Овлашћења. Обрађивач је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права. У супротном, понуђач није дужан да потпише уговор и то се неће сматрати одустајањем од понуде. Уколико понуђач одбије да закључи уговор, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Ако је у овом случају, због методологије доделе подера, потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, Комисија која је спроводила поступак, поново ће извршити стручну оцену понуда и донети Одлуку о додели уговора.

Обрађивач је дужан да **обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразумом објави на Порталу јавних набавки и Интернет страници наручиоца у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.**

Аналитичар из ОЗПЈН-а је у обавези је да води евиденцију о закљученим уговорима, тако што ће ажуриране податке о закљученим уговорима увести у јединствени систем Министарства.

## **1. СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Начелник Сектора, одређује врсту средстава обезбеђења која је понуђач/добављач обавезан да достави уз понуду, односно по закључењу уговора, у складу са законским и подзаконским актима. Захтевана средства обезбеђења дефинисана су конкурсном документацијом. Након закључења уговора референт за комерцијалне послове из ОМП- а (а у случају уговора за извођење радова, референт из Одељења за изградњу и одржавање објеката и опреме), обавезан је да прати рокове у вези са **достављањем захтеваних средстава обезбеђења извршења** као и средстава обезбеђења аванса у складу са конкурсном документацијом и потписаним уговором. Наручилац може захтевати средство обезбеђења за озбиљност понуде и средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

**Средства обезбеђења чувају се у посебном сефу.** Лице које је руководилац надлежне организационе јединице у обавези је да у сарадњи са референтом - комерцијалистом, води евиденцију о достављеним средствима обезбеђења, у складу са уговором на следећи начин:

- референт - комерцијалиста по преузимању средства обезбеђења исти односи на завођење у деловодну књигу за банкарске гаранције и сопствене менице као средства обезбеђења;
- оригинал средства обезбеђења даје на чување у сефу код начелника ОМП (начелника Одељења за изградњу и одржавање објеката и опреме), док копију референт - комерцијалиста задржава код себе ради праћења реализације уговора.

### **Поступање у вези са изменом уговора**

#### **Члан 21.**

Референт из ОМП-а, Одељења за изградњу и одржавање објеката и опреме, Одељење за одржавање и експлоатацију возила, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе информиса ОЈН. Сам поступак у вези са изменом уговора, спроводи ОМП. На исти начин поступа и уколико измену уговора захтева Добављач. Изјашњење на достављен захтев за изменом уговора, доставља референт ОМП-а или представник организационе јединице за чије потребе се набавка спроводи. Обрађивач предметног поступка провера да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора, и уколико јесу, приступа изради истог.

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

Наручилац може након закључења уговора, без спровођења поступка јавне набавке, повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. ЗЈН, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији. Наведени лимит се не односи на вишкове радова уколико су исти уговорени

Након закључења уговора, наручилац може дозволити промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Изменом уговора не може се мењати предмет набавке. Изменом уговора, наручилац може, поред горе наведеног, извршити измену у броју рачуна и називу пословне банке Додављача, измене у начину плаћања и року испоруке, средству обезбеђења, променити произвођача односно робну марку исл. уз обавезу да се у овим ситуацијама укупно уговорена вредност не мења нити се на било који начин доводи у питање поштовање начела јавних набавки.

Одлуку о измени уговора, у року од три дана од дана доношења, објављује референт ОЈН на Порталу јавних набавки и Извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **Поступак јавне набавке мале вредности**

#### **Члан 22.**

Јавна набавка мале вредности, јесте набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара. Поступак јавне набавке мале вредности покреће се и спроводи за набавке вредности од 500.000,00 закључно са 5.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Поступке јавне набавке мале вредности спроводи Одељење за јавне набавке за све организационе јединице Министарства. Поступак јавне набавке мале вредности спроводи се након достављеног Захтева за набавку, аналогно отвореном поступку јавне набавке. Захтев може да садржи и предлог потенцијалних понуђача којима треба упутити позиве за учешће у поступку дат од стране крајњег корисника или комерцијалисте у зависности од предмета набавке. Начелник Сектора има право да достављени предлог измени или допуну.

Наручилац у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Комисија се формира на начин који је описан у члану 11. овог Упутства.

Рок за подношење понуда не може бити краћи од 8 (осам) дана од дана објављивања позива за подношење понуда.

Након прегледа и анализе достављених понуда, Комисија сачињава Извештај са предлогом одлуке. Предлог Одлуке о додели уговора/обустави поступка, пролази редослед провере и одобравања по истом принципу који важи за отворени поступак. Одлуку о додели/обустави поступка доноси начелник Сектора у року од 10 (десет) дана од дана отварања понуда.

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

## **Набавке које се спроводе кроз оквирни споразум**

### **Члан 23.**

Наручилац може да закључи оквирни споразум након спроведеног поступка из члана 31. ЗЈН-а. Оквирни споразум се закључује са једним или више понуђача, а наручилац је дужан да у позиву за подношење понуда, односно пријава, наведе са колико понуђача закључује оквирни споразум. Уколико наручилац не добије унапред одређени број прихватљивих понуда, може закључити оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно и са једним.

Оквирни споразум не може трајати дуже од три године, а ако је закључен са једним понуђем, не дуже од две године. На основу оквирног споразума, може се уместо уговора о јавној набавци издати наруцбеница, ако садржи битне елементе уговора.

Оквирни споразум чији је предмет јавна набавка у области одбране и безбедности не може трајати дуже од пет година, осим у изузетним случајевима који се утврђују с обзиром на рок трајања опреме, инсталација или система и техничке тешкоће које би промена добављача проузроковала. Предмет оквирног споразума могу бити и радови искључиво у одбрамбене сврхе и безбедносно осетљиви радови.

Одлуку о закључењу оквирног споразума, доноси начелник Сектора. Уговоре потписује начелник Сектора, а наруцбенице начелници Полицијских Управа и начелници Одељења за материјалне послове, Одељења за изградњу и одржавање објеката и опреме и Одељења за одржавање и експлоатацију возила у седишту Министарства.

Обрађивач предмета у сарадњи са члановима и заменицима чланова комисије, предузима све неопходне радње за реализацију предметних набавки, у складу са чланом 40 и 40а ЗЈН-а.

## **Јавне набавке у области одбране и безбедности**

### **Члан 24.**

Јавне набавке у области одбране и безбедности су набавке:

- 1) наоружања и војне опреме укључујући и било који њен саставни део, компоненту и склоп;
- 2) безбедоносно осетљиве опреме укључујући и било који њен саставни део, компоненту и склоп;
- 3) добара, услуга или радова директно повезаних са војном или безбедоносно осетљивом опремом или постројењима из тачке 1) и 2) овог става у току било којег периода или целог животног века;
- 4) услуга и радова искључиво у одбрамбене сврхе;
- 5) безбедоносно осетљивих радова и безбедоносно осетљивих услуга.

Војна опрема је опрема посебно израђена или прилагођена за војне потребе, намењена за употребу као оружје, муниција или војни материјал.

Безбедоносно осетљива опрема, услуге и радови су добра, услуге и радови за безбедносне потребе, које укључују, захтевају и садрже тајне податке.

Када спроводи набавке наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди када је то могуће конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Наручилац доноси План јавних набавки у области одбране и безбедности до 31. јануара за текућу годину.

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

На основу достављеног Плана набавки Влада доноси одлуку о спровођењу поступака и обавештава о томе надлежни одбор Народне скупштине.

Влада је уредила услове, начин и поступак јавне набавке у области одбране и безбедности и утврдила списак добара, услуга и радова **Уредбом о поступку јавне набавке у области одбране и безбедности** („Сл. гласник РС”, бр. 82/2014).

Потенцијални понуђачи, за учествовање у поступцима набавки из области одбране и безбедности, у обавези су да, као услов за учествовање поседују сертификат за приступ тајним подацима степена тајности минимум «поверљиво». Изузетно, уместо сертификата, могу приложити потврду да се налазе у поступку сертификације за приступ тајним подацима, у складу са Законом о тајности података и подзаконским актима.

Све што није регулисано Уредбом о поступку јавне набавке у области одбране и безбедности, начелник Сектора има овлашћења да ближе одреди и дефинише (услове, начин спровођења поступка, сам поступак идр.) у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима. Начелник Сектора није у обавези да о наведеном донесе посебан акт.

Наручилац је дужан да сачини годишњи извештај о спроведеним набавкама за претходну годину који доставља Влади и надлежном одбору Народне скупштине до 31. марта текуће године.

Поступак набавке по Плану у области одбране и безбедности иницира се подношењем захтева за покретањем поступка. Начелник Сектора доноси Одлуку о покретању поступка и Решење о формирању Комисије, на исти начин и са истим елементима као и у поступцима јавне набавке.

Поступак набавке може да се спроведе кроз следеће поступке:

- 1) Рестриктивни поступак
- 2) Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда
- 3) Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда.

Рестриктивни поступак се спроводи на начин који је прописан одредбама ЗЈН-а. Другу фазу рестриктивног поступка, наручилац може да покрене и уколико има мање од три кандидата.

Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда је поступак који се спроводи у више фаза. У првој фази, наручилац позива сва заинтересована лица да поднесу пријаву. У другој фази, наручилац позива све подносиоце пријава којима је признао квалификацију да поднесу понуду.

Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда наручилац спроводи у складу са одредбама ЗЈН-а као и:

- 1) Ако су понуђачи уједно и произвођачи, пружаоци услуга или извођача радова од значаја за одбрану и безбедност Републике Србије, и производе добра, пружају услуге и изводе радове по стандардима или прописима о квалитету производа у области одбране и безбедности. У овом случају, наручилац одређује обавезне услове за учешће у поступку на начин примерен околностима конкретне набавке, као и начин доказивања испуњености услова.
- 2) У ванредним околностима или непредвиђеним догађајима чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, који могу узроковати угрожавање или ограничавање услова живота и здравља људи, оштећење или уништење добара или непокретности, нарушавање прописаних мера у области одбране и безбедности, а захтева тренутно реаговање.

Обрађивач предмета у сарадњи са члановима и заменицима чланова комисије, предузима све

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

неопходне радње за реализацију предметних поступака, у складу са Уредбом о поступку јавне набавке у области одбране и безбедности.

### **Електронске набавке и електронска лицитација**

#### **Члан 25.**

Електронску лицитацију наручилац може применити када се предмет јавне набавке може јасно и објективно описати. Електронска средства и информациони систем (као средство помоћу којег се, аутоматским путем, применом електронских средстава, врши оцењивање и рангирање понуда) које су дефинисане Упутством за апликацију ППМС (Public Procurement Management System - Систем за управљање јавним набавкама,) морају бити широко доступни заинтересованим лицима и не могу водити ограничењу конкуренције. Начин поступања дефинисан је одредбама од 42 до 46 ЗЈН -а).

#### **Јавне набавке ради отклањања последица елементарних непогода и техничко-технолошких несрећа – удеса**

#### **Члан 26.**

Предметне јавне набавке спроводе се у отвореном поступку. Наручилац може да одлучи да јавну набавку спроведе применом друге врсте поступка, ако су за његову примену испуњени услови прописани ЗЈН-ом.

Поступак ових набавки иницира се подношењем Захтева за покретање поступка, по којем се, у делу подношења, овере и одобравања захтева и покретања поступка, поступа на исти начин и по истој процедури која важи за остале поступке набавки, при чему су начин поступања, доказивање услова, рокови, заштита права идр. дефинисани чл. 131а до 131е Закона о јавним набавкама.

### **Поступак наруџбеницом**

#### **Члан 27.**

Поступак набавки које се спроводи наруџбеницом чине набавке чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара (чл. 39. ст. 2. Закона) и морају бити предвиђене Планом набавки на који се Закон не примењује. Ове набавке спроводе следеће организационе јединице: Одељење за материјалне послове, Одељење за изградњу и одржавање објеката и Одељење за одржавање и експлоатацију возила.

По пријему уредног и одобреног захтева за набавком, лице које спроводи поступак дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорна цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и на основу истраживања тржишта прави листу потенцијалних понуђача. Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и дужан је да позове најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке.

Захтев за доставу понуда упућује се потенцијалним понуђачима телефаксом или електронском поштом. Понуде по захтеву достављају се телефаксом, електронском поштом или поштом на писарницу Министарства.

Критеријум за избор понуђача је најнижа понуђена цена.

Након спроведеног поступка саставља се писмени извештај о спроведеном поступку набавке који садржи битне податке који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача, и то:

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

-имена или називе понуђача који су доставили понуде;  
-основне елементе достављених понуда, као што је цена, начин плаћања, рок и динамика испоруке;  
-друге податке од значаја за јавну набавку.

На основу Извештаја, сачињава се Предлог одлуке о издавању наруџбенице и наруџбеница.

Одлука о издавању наруџбенице садржи:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке без ПДВ-а;
- 4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање.

Одговорност за реализацију предметне набавке сnose запослени из организационе јединице која поступак спроводи. Наружбеницу потписује начелник наведених организационих јединица. Наружбеница се издаје у року од **пет дана од дана** доношења одлуке о издавању наруџбенице.

### **Поступак набавки на које се на основу члана 7. Закон не примењује**

#### **Члан 28.**

Набавке на које се Закон не примењује не морају бити предвиђене Планом набавки.

Поступак ових набавки иницира се подношењем Захтева за покретање поступка, по којем се поступа на исти начин и по истој процедури која важи за остале поступке набавки (садржина, провера и одобравање захтева). У зависности од предмета набавке, основа за искључење и висине процењене вредности набавке, одређује се и надлежност организационе јединице која предметни поступак спроводи (ОЈН, ОМП, Одељење за изградњу и одржавање објеката и опреме, Одељење за одржавање и експлоатацију возила, Одељење за имовинско–правне и нормативно-правне послове).

Конкурсна документација у овим поступцима мора да садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, модел уговора, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда и сл.

Позив за доставу понуда се упућује понуђачу/понуђачима путем e-mail-а, а рок за доставу и отварање понуда одређује се у складу са предметном набавком.

Након извршеног отварања понуде/понуда Комисија именована у предметном поступку израђује Извештај о стручној оцени понуда, а начелник Сектора доноси Одлуку о додели уговора или Одлуку о обустави поступка.

Одлука о додели уговора или Одлука о обустави поступка доставља се понуђачима који су доставили понуду у року од три дана од дана доношења исте.

Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из ЗЈН.

На набавке које се спровode ради отклањања последица непогода и несрећа, а на које се не примењује ЗЈН, су набавке које се врше ради обезбеђивања основних животних услова у току и непосредно по наступању непогоде и несреће и спровode се у складу са чланом 7. став 1. тачка 3) ЗЈН. Након закључења уговора, Управи за јавне набавке доставља се посебан извештај о спроведеном поступку за ове набавке.

На набавке које се односе на прибављање или закуп земљишта, постојећих зграда или друге непокретне имовине и права у вези са њима, не примењују се одредбе Закона и по њима поступа Одељење за имовинско правне и нормативно правне послове.

### **Набавке у области одбране и безбедности на које се Закон не примењује**

#### **Члан 29.**

Набавке које су дефинисане чланом 128. став 1. тачка 5) Закона, одобрава Влада својим закључком. Предлог закључка доставља се Секретаријату на даљу процедуру. Набавка се не може покренути пре добијања Закључка Владе.

Потенцијални понуђачи, за учествовање у поступцима набавки из области одбране и безбедности на које се закон не примењује, у обавези су да, као услов за учествовање поседују сертификат за приступ тајним подацима степена тајности «Строго поверљиво». Изузетно, уместо сертификата, могу приложити потврду да се налазе у поступку сертификације за приступ тајним подацима, у складу са Законом о тајности података и подзаконским актима.

Уколико је закључком Владе одређен понуђач са којим ће се закључити уговор, Наручилац није у обавези да спроводе поступак набавке. У том случају, начелник Сектора са предложеним добављачем потписује уговор, без претходно спроведеног поступка. Уколико Закључком није одређен понуђач са којим се закључује уговор, набавка се иницира подношењем захтева и спроводи упућивањем позива за доставу понуда понуђачима. Процедuru спровођења набавке, услове, рокове, критеријуме, потенцијалне понуђаче, чланове комисије и друге елементе поступка, одређује начелник Сектора. Конкурсна документација у овим поступцима садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке, начин и рок за подношење понуда, модел уговора и др.

Након извршеног отварања понуде/понуда Комисија именована у предметном поступку израђује Извештај о стручној оцени понуда са Предлогом одлуке, а начелник Сектора доноси Одлуку о додели уговора или Одлуку о обустави поступка. Уколико утврди да понуда није одговарајућа, односно прихватљива, Комисија има право да од понуђача захтева да своју понуду допуни или исправи како би је учинио прихватљивом.

Одлука о додели уговора или Одлука о обустави поступка доставља се понуђачима који су доставили понуду у року од три дана од дана доношења исте.

Извештај о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности на које се ЗЈН не примењује, доставља се Министру унутрашњих послова, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

### **ПОВЕРЉИВОСТ , ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

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

#### **Члан 30.**

Сви запослени који имају увид у податке о понуђачима, односно податке који су у понуди означени поверљивим, дужни су да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости.

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.

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 податке у вези са јавном набавком.

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

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 података.

Овлашћено лице Министарства, у складу са Законом који уређује тајност података, а на основу критеријума из важеће Уредбе о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „Поверљиво“ и „Интерно“ (Сл.гл. број 105 од 29.11.2013. године) и важеће Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „Државна тајна“ и „Строго поверљиво“ (Сл.гл.број 46 од 24.5.2013. године), доноси одлуку о одређивању степена тајности података Министарства, уз претходну процену могуће штете по интересе РС, односно могуће штете по рад и обављање задатака и послова Министарства.

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

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

#### **Члан 31.**

ОЈН је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке. Понуде и сва документација из поступка набавке (оригинал), доставља се Одељењу за опште послове на архивирање, док један примерак копије документације остају у ОЈН, а део документације неопходан за реализацију уговора, доставља се одговорном лицу из ОМП-а (Одељења за изградњу и одржавање објеката и опреме) које ће пратити предметни уговор. Рок за достављање документације ООП-у је крај априла текуће године за претходну годину.

Одељење за опште послове је дужно да чува сву оригиналну 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 да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача. Одељење за послове јавних набавки чува копирану документацију наведених предмета.

Наручилац доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о:

1. спроведеним поступцима јавне набавке
2. спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе ЗЈН
3. спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда
4. трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке
5. закљученим уговорима у јавној набавци
6. јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова
7. измењеним уговорима о јавној набавци
8. обустављеним поступцима јавне набавке
9. поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима
10. извршењу уговора о јавној набавци



Тромесечни извештај доставља се најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, и за исти су одговорни аналитичари запослени у Одељењу за јавне набавке.

## **КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Опште мере за спречавање корупције**

#### **Члан 32.**

Наручилац је обавезан да предузме све мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавних набавки или током извршења уговора, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене

Наручилац чија укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара, дужан је да донесе Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама.

Наручилац је обавезан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници били кажњени у складу са Законом.

Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки све налог и упутства дају писаним путем, односно путем електроснке поште. Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

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

#### **Члан 33.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, 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 надлежне организационе јединице (Одељења, Одсека, Службе или овлашћеног одговорног лица) у чијем је делокругу вођење реферата за предметну набавку.

Обрађивач 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.

### **Правила за праћење и контролу реализације уговора**

#### **Члан 34.**

Носилац активности у фази праћења реализације уговора је референт у ОМП (Одељењу за изградњу и одржавање објеката и опреме) – уобичајено је то члан Комисије. Контролу рада на праћењу реализације уговора врши одговорно лице у надлежној организационој јединици (Начелник, заменик начелника, Шеф одсека и др.) и одговоран је за извршење исте.

Праћење реализације уговора обухвата следеће активности:

- проверу и праћење да ли се уговорне обавезе извршавају у наведеним роковима и на уговорени начин;
- да ли је количина и опис предмета набавке у складу са уговором;

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

- проверу средстава обезбеђења (да ли су достављена у року и да ли су доспела);
- достављање писменог обавештења о пристицању робе у магацин (када су у питању добра) Одсеку за послове пријема ускладиштења и издавања имовине тј. организационом делу који се бави пословима пријема, ускладиштења и издавања имовине или Кориснику ако се добра испоручују директно организационој јединици) или обавештења о уговореном извршењу услуге;
- проверу да ли су испуњени услови за промену уговорне цене;
- иницирање и обрачун уговорних казни;
- иницирање раскида уговора у случају неиспуњења уговорних обавеза;
- комплетирање рачуноводствене документације у складу са Правилником о буџетском рачуноводству и достава ОФРПБ-у на контролу и књижење

Када је предмет уговора извођење радова, реализацију уговора, поступање са достављеним средствима обезбеђења и све друге неопходне радње које се односе на праћење реализације уговорених обавеза, предузима и контролише одговорно лице из Одељења за изградњу и одржавање објеката и опреме.

Лице које је надлежно за праћење уговора, у обавези је да прати реализацију уговора путем апликативног софтвера.

Пријем добара, услуга и радова врши Комисија формирана посебним решењем, или Одсек за контролу квалитета и стандардизацију, о чему одлучује начелник Сектора.

О извршеном пријему, Комисија сачињава записник. Записници се потписују од стране чланова Комисије и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна. Члан Комисије из Одсека за пријем и ускладиштење робе врши само квантитативни пријем добара која се испоручују у централни магацин Министарства.

У надлежној организационој јединици задуженој за рачуноводствено извештавање се чувају сви уговори и документација везана за њихово спровођење. У случају непоштовања одредаба уговора, одговорно лице које прати реализацију уговора, обавештава начелника ОМП-а коме доставља потребне доказе и банкарску гаранцију или друго средство обезбеђења, ради активирања и истовремено информише начелника ОЈН-а. За проверу исправности гаранције и других средстава обезбеђења у погледу услова за активирање, вредности и рока важења одговоран је референт-комерцијалиста који прати спровођење уговара.

У ОМП се води евиденција добављача који нису испоштовали одредбе потписаних уговора по питању квалитета уговорене робе, рокова испоруке и сл., која се са доказима доставља начелнику ОЈН, како би се предвиделе негативне референце.

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

ОМП 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.

Поступак раскида уговора је у надлежности ОМП-а.

Задатак Одсека за контролу квалитета и стандардизацију, у случају делегиране надлежности од стране начелника Сектора је да врши контролу израде уговорених добара код Добављача:

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

- Контрола основног и помоћног материјала - подразумева преглед одређене количине материјала и изузимање узорка за испитивање у акредитованој лабораторији,
- Међуфазна контрола - може се вршити више пута у зависности од процене Наручиоца. Ова контрола обухвата контролу материјала који се користи при изради - да ли се употребљавају предвиђени материјали (претходно испитани), као и сам начин израде према постављеним захтевима.
- Контрола готових производа – врши се у зависности од пријављене количине (количине спремне за испоруку), у целости или у траншама. Случајним одабиром врши се органолептички преглед готових производа свих величинских бројева, упоређују се узорци са нултим узорком и техничком документацијом, а према процени Одсека у зависности од пријављене количине и тренутне ситуације приликом контролisaња. Затим се по систему случајног одабира, изузимају узорци готових производа за испитивање у акредитованој лабораторији, у количини предвиђеној уговором.
- Након добијања резултата лабораторијског испитивања материјала/готовог производа, уколико добра испуњавају прописане захтеве Добављачу се издаје Сагласност за испоруку добара (уколико се испитује готов производ), а уколико неки од задатих параметара није у складу са захтевима, пријављена количина се одбија и даје се Обавештење о одбијању пријема и налаже да се исправе недостаци и након тога поново упути позив у пријем.
- Одбијена количина се издваја у просторијама Добављача и видно обележава од стране представника Министарства, како не би дошло до испоруке робе која није у сагласности са прописаним захтевима.

Послови контроле уговорених добара у Централном магацину МУП-а обављају се на следећи начин:

Добављач је у обавези да пре почетка израде готових производа, достави извештај о испитивању (у свему према конкурсној документацији) и пломбиране узорке основног и помоћног материјала од стране акредитоване лабораторије у Србији као доказ да је на истим вршено испитивање, као и отпремнице или други доказ за материјал са назначеном количином која је потребна за израду пријављене количине/транше готових производа.

Уколико испитани материјал у акредитованој лабораторији испуни све захтеве квалитета из конкурсне документације, Добављач је у обавези да достави на меморандуму своје фирме, писану изјаву којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу гарантује да ће готов производ бити израђен ( по свим задатим параметрима ) од материјала који по извештају акредитоване лабораторије испуњава захтеве квалитета из конкурсне документације. Уколико испитани материјал у акредитованој лабораторији не испуни све захтеве квалитета из конкурсне документације, Добављачу се налаже да исправи недостатке и достави узорке основног и помоћног материјала на поновну анализу.

Пре почетка доставе пријављене количине предметних добара на реверс у Централни магацин Министарства, Добављач је у обавези да писменим путем обавести Наручиоца о термину доставе пријављене количине добара након чега ће се извршити квалитативни пријем.

Квалитативни пријем уговорене количине предметних добара врши се записнички у просторијама Наручиоца, уз пријем пратећих докумената. Одсек за контролу квалитета и стандардизацију задужен за квалитативни пријем добара на основу нултог узорка (узорка достављеног уз понуду ), извршиће органолептички преглед насумично узоркованих комада готових производа.

Узорковање готових производа врши се према количини која је дефинисана конкурсном документацијом.

Одсек за контролу квалитета и стандардизацију (ОККС) у случају делегиране надлежности од стране начелника Сектора, примењује одређена правила у циљу регулисања активности у области одећне опреме узимајући у обзир функционалну намену и захтеве техничке природе.

Предмет стандардизације из области одећне опреме могу бити:

- производи (сировине, материјали и готови производи)
- методе испитивања

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

- дефиниције и разни појмови
- технолошка опрема
- производни процеси
- документација
- контрола квалитета
- системи управљања

Стандардима се дефинишу правила, смернице или карактеристике за активности или добра/услугу ради постизања оптималног нивоа уређености на основу следећих докумената:

- ❖ Стандарди – главни облик регулације квалитета
- ❖ Правилници о квалитету – основни састав производа, врсте и количина материјала, услови и поступци обраде, органолептичке особине, паковање, декларација и сл.
- ❖ Произвођачка спецификација – састав производа, технологија обраде, паковање и сл.
- ❖ Технички нормативи – мере заштите и сигурности при употреби производа, њиховом складиштењу, транспорту и чувању
- ❖ Атести – документ којим се потврђује да је производ на прописани начин испитан и да по особинама одговара захтевима стандарда или другог прописа о квалитету – издаје га овлашћена институција
- ❖ Гарантни листови – обавеза произвођача

У оквиру послова стандардизације, спроводе се следеће активности:

- ❖ Планирање, организовање, успостављање, праћење и усавршавање система стандардизације у Министарству;
- ❖ Израда нормативних и системских докумената у области стандардизације (правилници, упутства, смернице, инструкције, процедуре, нормативи, класификације, критеријуми, решења и друга документа);
- ❖ Управљање процесима стандардизације у Министарству;
- ❖ Успостављање и одржавање стандардотеке и вођење потребног броја евиденција и база података о стандардима, техничким прописима и сродним документима (техничке спецификације, техничка упутства, извештаји, билтени, документа о квалитету производа и слично) за потребе Министарства;
- ❖ Обезбеђење доступности информација о стандардима (српским, интерним, међународним цивилним и војним стандардима и другим стандардима у специфичним областима) за потребе Министарства;
- ❖ Сарадња са Институтом за стандардизацију и другим државним органима у области стандардизације и оцењивања усаглашености производа, процеса, услуга и система;
- ❖ Контрола примене стандарда, техничких прописа и сродних докумената у Министарству;
- ❖ Вођење регистра овлашћених, именованих и акредитованих тела (институције, испитне и друге лабораторије) која за потребе Министарства врше испитивање односно оцењивање усаглашености производа, процеса, система и услуга;
- ❖ Води регистар испитних, форензичких и других лабораторија формираних у Министарству;
- ❖ Обезбеђује израду, а, по потреби, израђује документа стандардизације (предлоге српских стандарда, интерне стандарде, стандардизоване процедуре, техничке спецификације, техничке прописе, документа о захтевима квалитета за производ, процес, систем или услугу, методе испитивања и утврђивања квалитета односно оцењивања усаглашености са прописаним захтевима, критеријуми прихватања или одбијања производа и друга сродна документа) и обезбеђује примену истих.

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

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

### **Члан 35.**

Рачуни и друга документа за плаћање (остала пратећа документација) примају се у складу са општим актима, у Организационој јединици задуженој за пријем поште (документација мора бити заведена и оверена печатом) и у најкраћем могућем року у складу са важећим Законом о роковима измирења обавеза комерцијалних трансакција достављају се Организационој јединици задуженој за обраду документације за плаћање (Одељење за материјалне послове, Одсек, надлежна служба или радник) у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Након пријема заведеног рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове од стране Организационе јединице задужене за пријем поште и остале документације, Одељење за материјалне послове, надлежна служба или радник 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, Одељење за материјалне послове, надлежна служба или радник враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања уводи у јединствени рачуноводствени систем Министарства и доставља задуженом службенику у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

Након контроле ових података, рачуну који се односи на праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, се придружују записници о квантитативном и квалитативном пријему добара или радова и након обраде у јединственом рачуноводственом програму одмах се прослеђују ОФРПБ –у ( или другој надлежној организационој јединици ) на даљу контролу.

Рачун са пратећом документацијом, које се односе на праћење извршења уговора о јавној набавци ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене услуга, ОМП, Одсек или радник задужен за праћење уговора доставља Организационој јединици у саставу Министарства, за коју је извршена набавка услуга, на оверу и сагласност ( да је услуга извршена у складу са уговором ) и након достављања назад рачуна и пратеће документације исти се након обраде у јединственом рачуноводственом систему доставља надлежној организационој јединици ОФРПБ –а на даљу контролу. Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и овера тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, ОМП које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, и враћа издаваоцу рачуна уз навођење разлога тог оспоравања.

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

### **Члан 36.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, ОМП или друга организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава ОМП, уз достављање потребних образложења и доказа.

ОМП или друга организациона јединица надлежна за спровођење и праћење уговара проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и о томе обавештава ОФРПБ. Ово одељење води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља ОМП-у, а оно руководиоцу наручиоца.

### **Негативне референце**

#### **Члан 37.**

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. ЗЈН;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из тачке 1. претходног става, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

### **Поступак пријема, ускладиштења и издавања добара из Централног магацина Министарства унутрашњих послова**

#### **Члан 38.**

Процес пријема добара у Централни магацин подразумева извршење припремних радњи:

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

- усаглашавање документације,
- обезбеђивање магацинског простора.

Усаглашавање документације је провера исправности и валидности отпремнице испоручиоца добара односно комисијског записника. У случају било какве неисправности документације, забрањује се сваки пријем. Такође, није дозвољено вршити исправку докумената добављача.

Након припремних радњи, у магацинском простору се креће са квантитативном провером, што значи да пристигла количина материјала или опреме мора да одговара количинама на отпремници. Ако су сви елементи испуњени и усаглашени, следећа фаза је складиштење приспелих добара.

Магацински простор треба да одговара законом прописаним стандардима и стандардима препорученим од стране испоручиоца добара. Класификација добара се такође врши у складу са прописаним, односно препорученим стандардима.

На основу захтева (требовања) организационе јединице Министарства врши се издавање робе из магацина. Захтев мора бити потписан од стране руководиоца организационе јединице која упућује захтев и од стране руководиоца (овлашћеног лица) Одељења за материјалне послове. Документација која прати издавање робе из магацина је Налог за издавање наоружања, Отпремница (за издавање потрошног материјала) и Инвентарни лист (Реверс) за издавање основних средстава.

#### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

##### **Члан 39.**

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

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

ОМП проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

ОМП одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

##### **Члан 40.**

ОМП у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава тромесечне извештаје према табелама достављеним од стране аналитичара из ОЈН-а.

Попуњене извештаје доставља аналитичару из ОЈН најкасније до 3. у месецу који следи по истеку тромесечја.

#### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 41.**

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

Даном ступања на снагу овог упутства престаје да важи Упутство за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова 01 број 11673/15 од 16. новембра 2015. године.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења.

Саставни део овог упутства чини Упутство о коришћењу апликативног софтвера за спровођење јавних набавки: Планирање и буџетирање, Набавки пројекти у SAP Sourcing-у, Управљање односима са добављачима, Процес спровођења јавних набавки на примеру отвореног поступка, Електронске лицитације, Управљање матичним подацима, Процес спровођења квалификационог поступка и додела сценарија.

## **ПРИЛОЗИ**

**Прилог 1.** Образац Захтева за покретање поступка јавне набавке;

**Прилог 2.** Образац ексел табеле за израду Плана набавки

**МИНИСТАР  
УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА**

**др Небојша Стефановић**



**Прилог 1: Образац Захтева за покретање поступка јавне набавке**

**ЗАГЛАВЉЕ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА**

(обавезно попунити)

**Набавка предвиђена у Плану \_\_\_\_\_**

**редни број набавке \_\_\_\_\_**

**Контролу извршио**

**Начелник ОЈН**

**Набавка предвиђена у Плану извршења буџета  
на економској класификацији**

**Сагласан**

**Начелник ОФРПБ**

**СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**- начелнику Сектора -**

**ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

(Захтев сачињава руководиоца организационог дела Министарства за чије потребе се набавка спроводи)

**1. Предлажемо покретање поступка јавне набавке добара/услуга/радова /обавезно попунити/  
\_\_\_\_\_ (навести  
тачан назив набавке са ознаком партија уколико их има)**

**2. Предлажемо да се поступак спроведе /евентуално попунити предлог врсте поступка/  
\_\_\_\_\_ (евентуално навести  
врсту поступка уколико постоје основани разлози да се набавка спроведе у оквиру одређеног поступка;  
Захтев за набавку мора да садржи образложење и доказе за овакву тврдњу**

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике  
Србије*

3. Процењена вредност предметне набавке износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а /обавезно попунити/

Износ ПДВ-а износи \_\_\_\_\_ динара;

Процењена вредност предметне набавке износи \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом (образложити начин на који је утврђена процењена вредност и да је иста валидна у моменту покретања поступка)

/обавезно попунити/

\* уколико је набавка обликована по партијама, исказати процењену вредност сваке појединачне партије

4. **Предлажемо као чланове комисије и њихове заменике** испред наше организационе јединице следећа лица /обавезно попунити/:

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

(име и презиме)

(стручна спрема)

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

(име и презиме)

(стручна спрема)

контакт телефон \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

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

(име и презиме)

(стручна спрема)

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

(име и презиме)

(стручна спрема)

контакт телефони \_\_\_\_\_

5. У даљем тексту захтева навести а сходно предмету набавке одређене податке који се односе на:

-Опис и врста добара/услуга/радова:

\_\_\_\_\_

-Количина, јединица мере: \_\_\_\_\_

-Место и рок испоруке/извршења: \_\_\_\_\_

-Динамика испоруке/извршења: \_\_\_\_\_

/обавезно попунити/:

- Други елементи /по потреби попунити/ специфични за добара/услуге/радове које треба дефинисати у конкурсној документацији

\_\_\_\_\_

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

---

/пример: прецизирати уколико је потребно дефинисати нпр. сертификате за захтевану опрему или уређаје, обуку, прецизна разрада шта обухвата услуга, гарантне рокове, рок употребе итд/

- Обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 4) / уколико је познато:

---

(навести тачан назив решења, дозволе исл.)

---

(навести тачан назив надлежног органа који издаје решење, дозволу исл.)

- Предлог додатних услова из члана 76. /по потреби попунити/који треба да буду испуњени специфични за добара/услуге/радове које треба дефинисати у конкурсној документацији и доказе којима се доказује испуњење тих услова

---

/пример: прецизирати уколико је потребно дефинисати нпр. потребан технички или кадровски капацитет, пословни у смислу референтних листа итд/

- Узорци .....

6. Предлажемо да се набавка спроведе применом критеријума \_\_\_\_\_  
/обавезно попунити уз навођење елемената критеријума економски најповољније понуде уколико подносилац захтева предлаже овај критеријум/уколико се предлаже као критеријум економски најповољнија понуда потребно је дефинисати који ће се елементи бодовати и на који начин/.

7. Предлажемо да се набавка спроведе упућивањем позива за доставу понуде следећим понуђачима- следећем понуђачу:

/Навести назив, адресу и контакт телефон потенцијалних понуђача у складу са Интерним актом/

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

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

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

**8. Навести чињенично стање:**

- Назначити када је набављана опрема;
- Како се до сада радило (без те опреме)
- Да ли се постојећа опрема расходује
- Колико те опреме имамо на стању (провера са магацином)
- Колике су годишње потребе;

/обавезно попунити/

**9. Навести неопходност набавке:**

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

- Редовно снабдевање;
  - Сврсисходност баш те набавке;
  - У чему се огледају предности;
  - Да ли постоје прописи који условљавају предметну набавку (прописи ЕУ, Закон о заштити на раду исл.)
  - Ванредна ситуација;
  - Одржавање система.....
  - Обезбеђење функционалности....
  - Одржавање нивоа борбене готовости
  - одржавање оперативног и безбедносног нивоа
  - у циљу ефикасног обављања послова из надлежности....
- /обавезно попунити/

10. Навести лице одговорно за контролу извршења уговорних обавеза /обавезно попунити/

\_\_\_\_\_ (име и презиме, контакт телефон)

Број и назив Прилога: \_\_\_\_\_ уколико их има /обавезно попунити/

11. Захтев за покретање поступка подноси: \_\_\_\_\_

Име, презиме и функција /обавезно попунити/

12. Датум подношења захтева: \_\_\_\_\_ /обавезно попунити/

Подносилац захтева

\_\_\_\_\_

**ОДОБРАВА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА:  
ПОМОЋНИК МИНИСТРА  
НАЧЕЛНИК СЕКТОРА**

\_\_\_\_\_  
**Мирјана Недељковић**

- **крајњи корисник је у обавези да попуни предметни образац, према приложеном Упутству. Начелник Сектора има право да исти измени или допуни, као и да одреди друге елементе из обрасца захтева. Сам захтев и његове измене, не морају се верификовати посебним актом.**

*Упутсто за спровођење поступака јавних набавки Министарства унутрашњих послова Републике Србије*

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ**

Редни број	Организациона јединица	Предмет набавке	Процењена вредност (укупно, по годинама) са ПДВ-ом	Планирана средства у буџету/фин. Плану (без ПДВ-а)					Пројекат	Врста поступка	Оквирни датум			Напомена (централизованост, претходно обавештене, основ из ЗЈН...)
				Процењена вредност без ПДВ-а 2016. године	Процењена вредност са ПДВ-ом 2016. година	Процењена вредност без ПДВ-а 2017. године	Процењена вредност без ПДВ-а 2018. године	Конт			Покретање поступка	Закључена уговора	Оквирни рок трајања уговора	
<b>A- УСЛУГЕ</b>														
<b>1. Енергетске услуге (4212)</b>														
1.1				0.00				4212						
		ОРН												
		Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања проценене вредности												
1.2				0.00				4212						
		ОРН												
		Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања проценене вредности												
1.3				0.00				4212						
		ОРН												
		Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања проценене вредности												
<b>Свега (4212)</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>							

ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЈУЈЕ ЗА 2016. ГОДИНУ													
Редни број	Организациона јединица	Предмет набавке	Процењена вредност (укупно, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин. плану (без ПДВа)				Пројекат	Врста поступка	Оквирни датум			Напомена (централизација, прелазно обавештење, основ из З.Н.х.)
				Процењена вредност без ПДВа 2016. година	Процењена вредност са ПДВ-ом 2016. година	Процењена вредност без ПДВа 2017. година	Процењена вредност без ПДВа 2018. година			Конто	Покретана поступка	Закључена уговора	
<b>A- УСЛУГЕ</b>													
<b>1. Енергетске услуге (4212)</b>													
1.1					0.00			4212					
		CPH											
		Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности											
<b>Свега (4212)</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>						
<b>2. Услуге комуникација (4214)</b>													
2.1					0.00			4214					
		CPH											
		Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности											
2.2					0.00			4214					
		CPH											
		Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности											
2.3					0.00			4214					
		CPH											
		Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности											
<b>Свега (4214)</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>						
<b>Свега (421)</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>						

ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЈУЈЕ ЗА 2016. ГОДИНУ ПОДРЖИЦИ ВЛАДЕ РС														
Редни број	Организациона јединица	Предмет набавке	Процењена вредност (укупно, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин. плану (без ПДВа)					Пројекат	Врста поступка	Освртни датум			Напомена (централизација, прелазно обавештење, основ из З.П.н.)
				Процењена вредност без ПДВа 2016. година	Процењена вредност са ПДВ-ом 2016. година	Процењена вредност без ПДВа 2017. година	Процењена вредност без ПДВа 2018. година	Кonto			Покретана поступка	Закључена уговора	Освртни рок трајања уговора	
<b>A- УСЛУГЕ</b>														
<b>1. Енергетске услуге (4212)</b>														
1.1					0.00			4212						
		CPH-t												
		Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности												
<b>Свега (4212)</b>				0.00	0.00	0.00	0.00							
<b>2. Услуге комуникација (4214)</b>														
2.1					0.00			4214						
		CPH-t												
		Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности												
2.2					0.00			4214						
		CPH-t												
		Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности												
2.3					0.00			4214						
		CPH-t												
		Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности												
<b>Свега (4214)</b>				0.00	0.00	0.00	0.00							
<b>Свега (421)</b>				0.00	0.00	0.00	0.00							

ПЛАН НАБАВКИ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ МИНИСТАРСТВА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА ЗА 2016. ГОДИНУ												
Редни број	Организациона јединица	Предмет набавке	Процењена вредност (укупно, по годинама) са ПДВ-ом	Планирана средства у буџету/фин. Плану (без ПДВ-а)			Пројекат	Врста поступка	Оквирни датум			Напомена (централизација, преходно обавештење, основ из З.Н.)
				Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом	Кonto			Покретања поступка	Закључења уговора	Оквирни рок трајања уговора	
<b>A- УСЛУГЕ</b>												
<b>1. Трошкови осигурања (4215)</b>												
1.1					0.00	4215						
		ОРН	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности									
1.2					0.00	4215						
		ОРН	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности									
<b>Свега (4215)</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>							
<b>Свега (421)</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>							
<b>2. Компјутерске услуге (4232)</b>												
2.1					0.00	4232						
		ОРН	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности									
<b>Свега (4232)</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>							
<b>Свега (423)</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>							