



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

Управа за извршење кривичних санкција

Окружни затвор у Београду

Београд, Бачванска 14.

Број: 404-41/24-04

Датум: 5.11.2024.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019, даље: Закон) управник Окружног затвора у Београду доноси:

ИНТЕРНИ АКТ

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим актом ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Окружног затвора у Београду и то: начин планирања набавки (критеријуме, 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

На питања која нису посебно уређена овим интерним актом сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Значење употребљених израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом акту имају следеће значење:

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова која се спроводи на начин и под условима који су прописани Законом о јавним набавкама и овим Интерним актом за потребе Окружног затвора у Београду.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са Законом.

Послови јавних набавки обухватају планирање јавне набавке, спровођење јавне набавке како именоване комисије у јавној набавци тако и свих других учесника у поступку планирања, спровођења, израде конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора у јавној набавци; праћење извршења уговора и реализације јавних набавки као и сви други послови повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Окружног затвора у Београду.

План набавки је годишњи план набавки Окружног затвора у Београду у вези са поступцима на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Понуђач, је привредни субјект који је поднео понуду у поступку јавне набавке или набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама.

Привредни субјекат је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између јендог или више понуђача и Окружног затвора у Београду као наручиоца, који за предмет има набавку добара, услуга или радова.

Наруџбеница је документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у поступку када је реч о набавкама добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary-CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Одговорно лице, је одговорно лице Окружног затвора у Београду, управник установе.

Овлашћена лица су лица одређена за спровођење јавне набавке и то: Службеник за јавне набавке, диполомирани правник, начелник Службе за опште послове, шеф одсека за материјално финансијске послове, шеф одсека за исхрану, снабдевање лица и пекарску производњу, шеф одсека за правне и административне послове.

Реализатор набавке је лице које је одређено за спровођење набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује.

Службеник за јавне набавке лице које поседује сертификат за спровођење поступака јавне набавке добара, услуга или радова у складу са Законом о јавним набавкама.

Администратор је извршилац на радном месту за информатичко- техничку рачунарску подршку.

Подршка у спровођењу поступка у јавној набавци су сви запослени која могу бити укључени у појединачне активности у вези са реализацијом конкретног поступка јавне набавке добара, услуге или радова (Шеф одсека за правне и административне послове, Шеф одсека за одржавање, радно место правни послови, радно место главни књиговођа).

Комисија у јавној набавци су лица која су одређена за спровођење конкретног поступка јавне набавке, лица која оперативно учествују у процесима спровођења јавне набавке од израде конкурсне документације до окончања поступка јавне набавке.

II ЦИЉЕВИ ИНТЕРНОГ АКТА

Члан 3.

Општи циљеви Интерног акта је нужност спровођења поступка јавне набавке у складу са Законом, обезбеђивање једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког облика дискриминације, са једне стране и благовремено набављање добара, услуга и радова по најекономичнијим ценама пропорционално захтеваном квалитету, а у складу са објективним потребама Окружног затвора у Београду.

III ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 4.

Овлашћена лица, чланови комисије, као и друга лица која учествују у поступцима у вези са спровођењем набавки дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 5.

Овлашћена лица, чланови комисије, као и друга лица која учествују у поступцима у вези са спровођењем набавки дужна да се старају о поверљивим подацима код наручиоца.

У случају радњи са поверљивим подацима у складу са Законом и подзаконским актима, комисија у набавци, овлашћено лице или лице које је одређено за спровођење конкретне набавке су дужни да такве податке идентификују и утврде које ће од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које је неопходно захтевати заштиту поверљивости података.

Комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести комисију, овлашћено лице или лице одређено да спроведе поступак јавне набавке.

IV ЦИЉЕВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 6.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба);
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац");
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба).

V ПЛАНИРАЊЕ, УСВАЈАЊЕ ПЛАНА И РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 7.

Приликом планирања јавне набавке води се рачуна о следећим критеријумима:

- да ли је предмет набавке у функцији основне делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима и радом установе;
- да ли количине и техничке спецификације одговарају стварним потребама;
- да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и количине;
- да ли се набавком стварају додатни трошкови;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба;
- стање на залихама као и показатеље у вези са потрошњом наведених добара у претходном периоду (месечну, кварталну и укупну годишњу потрошњу);
- процену трошкова одржавања постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме;
- трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања предмета набавке након употребе;

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом о јавним набавкама, подзаконским прописима проистеклим из наведеног закона и морају бити усклађени са Законом о буџету Републике Србије.

Планирање набавки је поступак у коме учествују сви руководиоци служби у Окружном затвору у Београду на тај начин што планирају и пријављују годишње и периодичне потребе неопходне за рад својих служби, достављајући их одговорном лицу. У процесу идентификовања годишњих или периодичних потреба неопходних за функционисање, дужни су да поступају економично, рационално и у духу

„домаћинске“ употребе буџетских средстава.

Руководиоци Службе за обезбеђење, Службе за здравствену заштиту, Службе за третман, Службе за опште послове и Посебне притворске јединице планирају, пријављују и достављају потребе неопходне за рад служби којима руководе у Окружном затвору у Београду одговорном лицу –Управнику.

Руководилац службе за опште послове са другим овлашћеним лицима, а по налогу и дефинисаним потребама и стратешким плановима установе и одговорног лица, израђују потребе Окружног затвора у Београду, опште потребе установе (потребе које нису обухваћене претходним ставом овог члана), опште стратешке и инвестиционе потребе.

Сви учесници у планирању набавки дужни су да се старају о потребама које морају бити у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима као и о томе да ли се њима остварују наведени циљеви и неометано обавља делатност; да ли су количине и техничке спецификације одређеног предмета набавке задовољавајуће и одговарајуће на објективан начин; да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке.

Члан 8.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: управник установе, овлашћена лица и комисија ако овим актом није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу (или запослени у чијем опису послова је предузимање конкретне радње према Унутрашњем акту о организацији и систематизацији радних места у Управи за извршење кривичних санкција- Окружном затвору у Београду). У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује овлашћено лице, (или запослени у чијем опису послова је предузимање конкретне радње), а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, одлуку о додели и све друге акте неопходне за спровођење набавке.

За рад на Порталу надлежна су овлашћена лица и лица која су регистрована по различитим улогама (администратор организације и службеник за јавне набавке-лице са сертификатом или дипломирани правник) а могу бити ангажована и друга лица одређена од стране одговорног лица.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке, овлашћено лице или лице задужено за спровођење поступака јавних набавки

(или лице које је овлашћено за предузимање конкретне радње).

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 9.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице које спроводи јавну набавку, комисија, односно друга овлашћена лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 10.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена (писарница) су дужна да приликом пријема понуде (делови понуде који се не достављају електронски путем Портала), измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележе време пријема и да у деловодној документацији евидентирају број и датум понуде према редоследу приспећа.

Члан 11.

Усаглашени захтеви утврђени одлуком управника представљају основу за припрему предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана од стране Управе за извршење кривичних санкција сагледавају се усаглашени захтеви за потребама, обавештавају крајњи корисници у службама о одобреним средствима и по потреби усклађују врсте и количине набавки.

Усклађивање врсте и количине набавки обављају овлашћена лица, службеник за јавне набавке, лице за јавне набавке односно запослени који је одређен за спровођење послова набавки.

Члан 12.

Усклађене потребе за набавком представљају предлог плана набавки за текућу годину.

Предлогом плана утврђује се и врста поступка јавних набавки која ће се примењивати, процењене вредности јавних набавки као и рокове за реализацију набавки.

Предлог плана израђују овлашћена лица, службеник за јавне набавке или дипломирани правник и лица из подршке наведене чланом

Члан 13.

Предлог плана набавки за текућу годину доставља се управнику завода на усвајање најкасије до 15 јануара. План набавки састоји се од плана јавних набавки а може садржавати и план набавки на које се закон не примењује, који може садржати следеће податке:

- редни број јавне набавке,
- предмет јавне набавке,
- износ планираних средстава за јавну набавку,
- податке о апропријацији у буџету односно финансијском плану за плаћање,
- процењену вредност јавне набавке на годишњем нивоу и укупно,
- врсту поступка јавне набавке односно одредбу закона на основу које се не примењује на набавку,
- оквирни датум покретања поступка, оквирни датум закључења уговора и оквирни датум извршења уговора.

У плану набавки се посебно наводе и образлажу подаци о централизованим набавкама или набавкама које се спроводе заједно са другим наручиоцем, као и разлози и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке.

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 30. јануара.

Члан 14.

Врсту поступка предлажу овлашћена лица, службеник за јавне набавке или дипломирани правник, односно запослени који је одређен за спровођење набавки, водећи рачуна о предмету јавне набавке, процењене вредности јавне набавке и роковима за реализацију набавке.

Контролу врсте поступка јавне набавке врши управник установе, а на основу усвојеног плана набавки.

На основу усклађених потреба за набавком, процењену вредност јавне набавке утврђује запослени на задужен за послове набавки, овлашћена лица или службеник за јавне набавке или дипломирани правник тако што прикупља неопходне податке о снабдевености тржишта, кретању цена на тржишту, средствима утрошеним за набавку истоврсних предмета набавке у претходном периоду.

VI ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 15.

Одговорност за планирање у поступку јавних набавки утврђује се за све учеснике поступка и то:

- сви запослени у заводу који користе добра, услуге или радове који су предмет набавки одговорни су за благовремено и тачно приказивање стварних потреба за набавком;

- начелници служби и шефови одсека у службама одговорни су за благовремено прикупљање, обједињавање и достављање исказаних потреба за набавкама унутар службе односно одсека;

- службеник за јавне набавке или дипломирани правник односно запослени који је одређен за спровођење набавки, шеф Одсека за материјално финансијске послове, шеф одсека за одржавање и шеф одсека за исхрану, снабдевање лица и пекарску производњу одговорни су за селекцију исказаних захтева у складу са утврђеним критеријумима, задацима и планираним активностима и циљевима јавних набавки;

- овлашћена лица - начелник Службе за опште послове шеф Одсека за материјално финансијске послове, службеник за јавне набавке или дипломирани правник, односно запослени који је одређен за спровођење набавки одговорни су за благовремену израду предлога финансијског плана и предлога плана набавки;

- управник завода одговоран је за благовремено усвајање плана набавки до 30. јануара.

Члан 16.

По протеку рока за прикупљање захтева врши се селекција у односу на усвојене планове и циљеве рада, стање залиха и већ преузете обавезе односно уговоре о набавкама чије је извршење у току.

Селекцију захтева врши одговорно лице установе, водећи рачуна да се потребе реално и објективно сагледају са становишта задатака који се у заводу извршавају као и расположивих персоналних и техничких капацитета.

Прихваћени захтеви за потребама се групишу и рангирају у складу са дефинисаним критеријумима и финансијским оквиром и њихов ранг се усаглашава са крајњим корисницима набавке.

Предлог захтева доставља се управнику ради доношења коначне одлуке.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 17.

Предмет набавке се опредељује према истоврсности јавне набавке и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 18.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту, слањем упита цена за конкретни

- предмет набавке,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
 - да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
 - условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
 - да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 19.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта запослени задужени за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количина, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењена вредност предмета набавке и врста поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржина конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 20.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 21.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, колика је укупна процењена вредност истоврсне набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу јавних набавки

Члан 22.

План јавних набавки доноси се за Окружни затвор у Београду.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки.

План набавки на који се закон не примењује доноси се за Окружни затвор у Београду објављује на сајту Министарства правде-Управе за извршење кривичних санкција.

Интерни план Окружног затвора у Београду се доставља на објављивање на сајту Министарства правде-Управе за извршење кривичних санкција.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 23.

Измена и допуна плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује се спроводи у складу са измењеним позицијама на додељеним апропријацијама.

По доношењу измењеног Плана јавних набавки, исти се објављује на Порталу јавних набавки заједно са Одлуком о усвајању плана.

Извршење плана јавних набавки

Члан 24.

Одсек за материјално финансијске послове води

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- податке о добављачима,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 25.

Извештај о извршењу плана јавних набавки израђује овлашћено лице а потписује га одговорно лице.

VII СПРОВОЂЕЊЕ И КОНТРОЛА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 26.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза овлашћеног лица или комисије која ову одлуку израђује на Порталу јавних набавки. Саставни део ове одлуке је именовање комисије која поступа у конкретној јавној набавци.

Овлашћено лице, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 27.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Оглашавање јавне набавке

Члан 28.

Текст огласа о јавној набавци који је генерисан документ на Порталу јавних набавки, овлашћено лице или комисија штампа и доставља администратору рачунарске мреже и система ради објављивања.

Оглас о јавној набавци се објављује на Порталу јавних набавки, на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа, а може се упутити и на интернет страницу наручиоца која се води интегрисано за Управу за извршење кривичних санкција.

Израда конкурсне документације

Члан 29.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, овлашћеног лица или лица за јавне набавке, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за јавне набавке.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 30.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 31.

Комисија одређује додатне услове за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање огласа о јавној набавци и конкурсне документације

Члан 32.

Комисија припрема ради објављивања огласе о јавној набавци из члана 55. Закона и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки, а оглас на Порталу службених гласила Републике Србије.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 33.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује се објављује путем Портала јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 34.

Понуде се отварају комисијски, електронски на Порталу јавних набавки

Отварању понуда на Порталу јавних набавки могу присуствовати заинтересовани привредни субјекти (понуђачи у предметном поступку) уз овлашћења за присуство овој радњи у поступку.

О отварању делова понуде који се не подносе путем Портала сачињава се посебан записник.

Овако израђен записник се импортује на Порталу јавних набавки.

Додела уговора

Члан 35.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, на прописаном електронском обрасцу, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави. Све ове одлуке могу а не морају бити израђене поред електронског обрасца који је обавезан и од стране наручиоца па уколико су поред њега израђене, чине саставни део

документације у јавној набавци и саставни део документације поступка. Комисија сходно процени може објавити одлуке и без претходног штампања и овере.

Обустава поступка

Члан 36.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију

Члан 37.

Увид у документацију се омогућава заинтересованим привредним субјектима, учесницима у предметним поступцима на основу уредног захтева упућеног наручиоцу путем Портала јавних набавки и то на начин додељивања права на поступак путем Портала.

Копирање документације на захтев стрнке из поступка, врши се о трошку подносиоца захтева по извршеној уплати на основу уредно испоствљеног рачуна/фактуре на рачун наручиоца.

Обавештење о закљученом уговору

Члан 38.

Овлашћено лице, лице за јавне набавке или комисија у предметној набавци, припрема и објављује обавештење о закљученом уговору објављује на Порталу јавних набавки у складу са прецизираним роковима ЗЈН.

VIII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

Приликом припреме конкурсне документације службеник за јавне набавке и/или дипломирани правник односно лице коме су поверени послови набавке, у сарадњи са шефом Одсека за материјално-финансијске послове, и начелницима свих служби у заводу односно запосленима који непосредно користе добра, услуге или надзиру радове нарочито пази да:

- изабрана врста поступка омогућава учешће већег броја понуђача;
- предмет набавке буде јасно прецизиран како у погледу квалитета тако и у погледу неопходних количина;
- техничке карактеристике буду јасно дефинисане и да одговарају стварним потребама завода;
- процењена вредност набавке буде одговарајућа с обзиром на циљеве набавке утврђене овим актом, а имајући у виду техничке карактеристике и количине;
- рокови у поступку (припремања и достављања понуде, испоруке добара или извршења услуге или извођења радова) буду примерени, прихватљиви и остварљиви већем броју понуђача;

- критеријуми за стручну оцену понуда буду јасни, прецизни и одговарају предмету и циљевима набавке;
- конкурсна документација буде јасна, прецизна, разумљива и доступна већем броју потенцијалних понуђача.

Критеријуме за стручну оцену понуда предлаже службеник за јавне набавке и/или дипломирани правник, односно лице коме су поверени послови набавке и комисија у конкретној набавци водећи рачуна да се набавком реализују циљеви утврђени у члану 6. овог интерног акта.

Јавна набавка се оглашава на начин предвиђен Законом о јавним набавкама.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 40.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог овлашћеног лица за јавне набавке.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

IX ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 41.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- закљученим уговорима о јавној набавци;

Чување документације

Члан 42.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља писарници која ову документацију чува у архиви, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, у складу са роковима предвиђеним Законом о јавним набавкама.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 43.

Извештај о јавним набавкама потписује одговорно лице.

За благовремену доставу извештаја Управи за јавне набавке у складу са Законом

и прописаном динамиком одговорно је овлашћено лице за јавне набавке или службеник за јавне набавке или дипломирани правник који је у конкретном случају члан комисије односно председник комисије у предметном поступку набавке.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу и доставља Управи за јавне набавке службеник за јавне набавке или дипломирани правник као лице задужено за спровођење јавних набавки у својству председника или члана комисије.

Х ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 44.

Интерним актом утврђују се обавезе и извршиоци задужени за праћење реализације уговора о јавној набавци нарочито у вези са поштовањем одредби уговора о јавној набавци који се односе на квалитет и количину уговорених добара, услуга или радова, рокове за испоруку односно извршење услуге или завршетак радова, место испоруке добара односно место извршења услуге или извођења радова, уговорене и фактурисане цене, рокове плаћања као и друге одредбе које су неопходне за успешну реализацију циља набавке.

Члан 45.

У вези са обавезама предвиђеним овим актом утврђују се појединачне обавезе у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, и то:

- непосредни корисници су у обавези да преко начелника своје службе или шефа одсека континуирано достављају податке, евентуалне рекламације у вези квалитета испоручених добара или извршених услуга или радова у односу на уговорени квалитет добара, услуга или радова;

- запослени на пријему (магационер) у обавези је да преко запослених који су задужени за набавку добара води евиденцију о испорученим количинама у односу на уговорене и на одступање појединачних цена у односу на уговорене и да сачини месечне извештаје о реализацији уговорених набавки добара, услуга и радова и достави све рачуноводствене исправе (отпремнице, рачуне, задужења за идзата добра...) Одсеку за материјално финансијске послове на даљу обраду;

- шеф Одсека за материјално-финансијске послове у обавези је да води евиденцију о стању залиха, утрошеним средствима у односу на уговорену вредност јавне набавке, придржавању рокова за плаћање и да благовремено сачињава извештаје о извршењу уговора и доставља га на захтев службенику за јавне набавке односно овлашћеном лицу или лицу одређеном за спровођење поступка јавне набавке које је непосредно обавезно да сачињава извештај ради достављања периодичних извештаја у складу са Законом;

- службеник за јавне набавке или дипломирани правник односно лице које спроводи набавке је у обавези да обједињава податке које доставе непосредни корисници и да тако обједињене податке достави одговорном лицу на захтев.

- Службеник за јавне набавке или дипломирани правник који као овлашћено лице и члан комисије, односно лице одређено за спровођење набавки је у обавези да

упозна управника о реализацији уговора о јавним набавкама и обавести га о проблему или проблемима у вези са реализацијом јавне набавке односно јавних набавки, те да преко шефа Одсека за правне и административне послове иницира активирање одредби уговора којима се штите интереси завода као наручиоца до раскида уговора због непоштовања одредби од стране испоручиоца односно извршиоца.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 46.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за пријем добара, радова и услуга упућује писано обавештење службенику за јавне набавке или дипломираном правнику, односно овлашћеном лицу или члану комисије у конкретном поступку набавке, указујући на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора. Лице коме се овакав извештај достави које има обавезу да предузме радње у циљу уређивања испоруке или активирања средстава финансијског обезбеђења или активности у правцу раскида уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке на начин који је предвиђен сваким уговором у конкретној набавци.

XI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 47.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Управник завода може наложити формирање посебне комисије и наложити јој да изврши ванредну контролу спровођења поступка и реализацију свих набавки или неке од посебних набавки.

Ванредна контрола се може вршити и без налога управника у хитним ситуацијама и када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

Комисија из става 1. овог члана нарочито пази на спровођење поступка набавке са аспекта придржавање утврђених рокова и реализације циљева набавки утврђених овим интерним актом.

XII НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.

Члан 48.

Набавке добара или услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 1.000.000,00 динара, спроводи се по правилима прописаним овим Правилником.

Набавке радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000,00 динара, спроводи се по правилима прописаним овим Правилником.

Истовремено са доношењем Плана јавних набавки доноси се и План набавки на које се Закон не примењује.

Акти из претходног става овог члана се објављују и на интернет страници Министарства правде-Управе за извршење кривичних санкција –Профил наручиоца.

Члан 49.

Сврха и циљ уређења

Набавке чија је процењена вредност нижа од прагова до којих се закон не примењује се уређују како би се обезбедила ефикасност, транспарентност и одговорно трошење средстава.

Члан 50.

Област примене

Ове одредбе се примењују на све набавке роба, услуга и радова које се финасирају из јавних средстава и сопствених прихода, а које не прелазе законски праг или су изузете због хитности, специфичности или других разлога прописаних ЗЈН.

Члан 51.

Планирање

Планирање набавки на који се закон не примењује подразумева идентификацију потреба и израду годишњег плана набавки на који се ЗЈН не примењује.

Поступак планирања набавки подразумева процену потреба за добрима, радовима или услугама.

Руководиоци служби (начелници) или руководиоци ужих унутрашњих јединица(шефови) преко начелника службе у оквиру организационих јединица, идентификују своје потребе за набавкама које нису предвиђене редовним процесима и достављају своје захтеве преко свог руководиоца, одговорном лицу органа, управнику.

Потребе се достављају одговорном лицу Окружног затвора у Београду, писаним захтевима у којима се наводи врста, количина, специфични захтеви, временски оквири и оријентациона процена трошкова за исказане потребе.

Захтеви из става 2. овог члана се достављају најкасније до 25.12. текуће године за наредну годину.

У складу са достављеним захтевима руководиоца служби у којима су препознате и обликоване потребе, управник Окружног затвора у Београду цени оправданост захтева за сваком набавком и испитује да ли се одређени захтеви могу објединити.

Пријављене потребе достављене од руководиоца служби са којима је одговорно лице (управник) сагласан, достављају се Шефу одсека за материјално - финансијске послове ради провере постојања расположивих финансијских средстава за финансирање према наведним потребама из захтева, који одговорном лицу писаним путем доставља изјашњење на наведене захтеве у погледу расположивости средстава.

Шеф одсека за материјално – финансијске послове доставља своје изјашњење управнику Окружног затвора у Београду, најкасније до 15. јануара буџетске године за коју се израђује План набавки на које се Закон не примењује.

Одговорно лице Окружног затвора у Београду од руководиоца служби може тражити додатно појашњење, измену или допуну у складу са изјашњењем о расположивости финансијских средстава које је примио до Шефа одсека за материјално -финансијско пословање.

Уколико након извештаја Шефа одсека за материјално - финансијске послове и анализе достављених захтева одговорно лице (управник) Окружног затвора у Београду нема потребу за изменама и допунама, доставља поднете захтеве потреба за набавку, службенику за јавне набавке ради израде Плана набавки на које се закон не примењује, на који даје сагласност својим потписом.

План набавки на који се закон не примењује као и План јавних набавки за текућу годину, доноси се и објављује најкасније до 30. Јануара.

Члан 52.

Саставни део израђеног плана набавки на који је одговорно лице својим потписом дао сагласност, чине достављени писани захтеви од стране руководиоца служби, шефова одсека и других запослених који у процесу планирања идентификују потребе ради израде овог плана.

Наведена документација из става 1. Овог члана, представља документацину основу за израђени и усвојени План набавки и план набавки на које се закон не примењује.

Усвојени план набавки се заводи у писарници, објављује на интернет страници Управе за извршење кривичних санкција у сегменту јавне набавке –интерни акти или на другом одговарајућем месту с обзиром да запослени у Окружном затвору у Београду не уређују ову страницу.

План се објављује заједно са одлуком о усвајању.

Уколико се након усвојеног и објављеног плана појави потреба која није обухваћена усвојеним планом, исти се мора изменити у правцу његове допуне и такође усвојен, заједно са одлуком објавити на интернет страници.

Са усвојеним планом упознају се руководиоци свих служби личном доставом примека израђеног плана, а ради поступања током године у којој се план реализује.

Члан 53.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно члану 11-15 Закона и члана 27. Закона о јавним набавкама, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин утврђен законом.

Одредбе овог акта не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. Став 1.тачка 1 и 2 Закона, а сходно члану 11.став 2 Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. Закона.

Члан 54.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, корисник набавке сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, очекивано време рализације набавке, спецификацију и опис предмета и све друге неопходне податке за реализацију набавке у складу са описаним претходним члановима.

Потребу за набавком која је евидентирана у израђеном плану набавки на који се закон не примењује иницира сектор – одсек или служба у којој је предмет набавке неопходан, потписан од стране руководиоца организационе јединице-службе или одсека, подношењем захтева за спровођење набавке.

Члан 55.

Изненадне и хитне потребе

Уколико се током године појави потреба за изненадном и хитном набавком која није обухваћена усвојеним планом набавки, за подношење захтева за ванредну набавку одговоран је руководиоца сектора (одсека, одељења, службе) које има потребу за изненадно и хитно потребним добром, услугом или радовима.

Руководилац службе (одсека) подноси писани захтев за ванредну набавку управнику Окружног затвора у Београду, у којем морају бити наведени разлози за хитност или непредвидивост, тачан опис предмета набавке, техничке спецификације процена трошкова и временски оквир који се очекује за спровођење.

Овакви захтеви се подnose преко Обрасца бр. 2 који је прилог овог Интерног акта и чини његов саставни део.

Хитне потребе испод 10.000 динара, које су неопходне за отклањање веће штете која може бити проузрокована у вези са радом органа, могу бити прибављена само на основу захтева за ванредном набавком и уз доказ о провери цена код минимум три понуђача(провера цена може бити извршена телефонским путем о чему се сачињава службена белешка, прегледом интернет домена са израженим ценама за врсту потребе, важећим и објављеним ценовницима привредних субјеката или на други погодан начин).Лице које на овај начин, по одобрењу одговорног лица органа, прибавља добро, услугу или радове, дужно је о свему сачинити службену белешку.

Иницирани захтев за хитном или непредвиђеном набавком потписује и одобрава руководиоца организационе јединице -начелник Службе, у којој се захтев за набавком сачињава. Шеф одсека за материјално - финансијске послове својим потписом у тренутку подношења захтева потврђује, да ли постоје обезбеђена средства намењена плаћању по реализованој предметној набавци у складу са усвојеним финансијским планом и истовремено одређује и уписује економску класификацију из контног плана, са које позиције ће се предвиђена набавка платити након доделе уговора или наруџбенице. Овако формиран захтев за спровођење набавке се доставља одговорном

лицу, који својим потписом потврђује одобрење за спровођење набавке у складу са овим интерним актом.

Неодстатак потписа Шефа одсека за материјално-финансијске послове на обрасцу захтева, има за последицу солидарну одговорност запосленог који је саставио потребу и његовог руководиоца који је поднео захтев за спровођење набавке одговорном лицу Окружног затвора у Београду.

У случају одобравања ванредног издатка, службеник за јавне набавке је дужан да измени план набавки и усвојену измену са одлуком о усвајању објави на сајту Министарства правде –Управе за извршење кривичних санкција /Профил наручиоца.

Потписани и од стране одговорног лица Окружног затвора у Београду, одобрени захтев, доставља се овлашћеном лицу - Реализатору предметне набавке, ради спровођења поступка.

Члан 56.

На основу потписаног захтева за спровођење набавке, Реализатор набавке, односно лице које је одређено да спроведе набавку, спроводи испитивање тржишта, доноси Одлуку о спровођењу набавке коју потписује одговорно лице наручиоца, сачињава Позив за подношење понуда који између осталог садржи што детаљније описе предмета набавке или спецификацију потребних добара, услуга или радова, неопходну количину добара, услуга или радова и дефинише критеријуме за избор као и рокове у којима ће прикупљати понуде.

Реализатор је дужан да упуту понуде на адресе најмање три понуђача, за које претпоставља да могу извршити предметну набавку.

По приспелим понудама реализатор сачињава извештај о поднетим понудама на основу позива за понуду и унапред дефинисаних критеријума.

На основу овог извештаја и предлога за избор, израђује одлуку о додели наруџбенице или уговора, сходно предвиђеном механизму уговарања у предметном поступку набавке, а коју потписује одговорно лице наручиоца-управник.

Одлука о избору добављача заснива се на унапред дефинисаним критеријумима који се у зависности од сложености потребних добара услуга или радова у сваком конкретном поступку, могу односити на цену, квалитет и рок испоруке, еколошке критеријуме или друге дефинисане критеријуме према потреби наручиоца.

Поред упућеног позива за подношење понуде на адресе три понуђача, реализатор није у обавези али може, сходно својој процени, доставити позив и на објављивљивање на интернет страници Министарства правде -Управе за извршење кривичних санкција у делу који се односи на јавне набавке, а ради обезбеђивања начела конкуренције, забране дискриминације и начела транспарентности.

Члан 57.

Спровођење набавке на коју се ЗЈН не примењује, ближе подразумева:

Доношење одлуке о спровођењу набавке на коју се ЗЈН не примењује:

-Одлука којом се спроводи поступак набавке на коју се закон не примењује је потребно да садржи податке које се односе на врсту набавке, да ли је набавка предвиђена планом набавки на које се ЗЈН не примењује, основ изузећа, процену вредности, врсту предмета набавке као и овлашћење за спровођење конкретне набавке-податак о Реализатору набавке.

Припрему техничке спецификације:

-Свака набавка мора имати јасно дефинисану техничку спецификацију која садржи кључне карактеристике и критеријуме за одабир.

Позивање понуђача и достављање понуда:

-Када је примењиво, Реализатор набавке (лице које спроводи поступак набавке у конкретном случају) позива минимум три добављача да доставе своје понуде на основу релевантних критеријума и потреба наручиоца, достављањем позива за доставу понуда на електронске адресе.

Реализатор није у обавези, али ради обезбеђивања веће конкуренције и транспарентности рада органа, према својој процени, може позив за доставу понуда да упути на објављивање на сајт Управе за извршење кривичних санкција-Окружни затвор у Београду, у делу јавне набавке, профил наручиоца преко организационе јединице РЦ-а у Установи.

Евалуацију понуда:

-Понуде које су прибављене се оцењују у односу на критеријуме: цене, квалитета, рока испоруке и других релевантних критеријума који су постављени у конкретној набавци.

Одлука о избору:

-На основу оцене понуда, према утврђеним критеријумима Реализатор конкретне набавке сачињава извештај и предлаже управнику избор понуђача са најповољнијом понудом.

Уговарање:

-Након предлога у вези са избором добављача, издаје се наруџбеница која обухвата све релевантне факторе набавке: цену, рокове, техничке спецификације, идентификационе податке добављача и друге важне услове.

Члан 58.

Праћење и извештавање

Реализатор набавке израђује три примерка наруџбенице или уговора који се достављају изабраном понуђачу, шефу одсека за материјално -финансијско пословање по један примерак и један примерак чува у предмету са осталом документацијом из спроведеног поступка.

Реализатор набавке је дужан да провери податак о реализацији конкретне набавке код магационера уколико се ради о набавци добара који се задржавају у магацин или другог запосленог који се јавља као крајњи корисник набавке добра, услуге или радова. Прибављени податак о томе бележи кроз записник или службену белешку о извршеној примопредаји добра, спроведеној услузи или записник о пријему радова наведеног предмета набавке.

Информација о закљученим наруџбеницама и уговорима доставља се Службенику за јавне набавке најкасније у року од 20 дана, од дана доделе наруџбенице или закључења уговора ради бележења ових аката у регистар уговора на Порталу јавних набавки. Дужност обавештавања Службеника за јавне набавке имају – Реализатор конкретне набавке или дипломирани правник као председник или члан комисије у поступацима у којима је одређена комисија за спровођење конкретне набавке.

Члан 59.

Обавезну садржину документације о набавци на коју се закон не примењује чини:

-Захтев за спровођење набавке – (*Образац 1*) или Захтев за спровођење хитне или ванредне набавке –(*Образац 2*) у зависности да ли се ради о набавци која је предвиђена Планом набавки на који се закон не примењује или се ради о хитној, непредвиђеној набавци.

-Документацију у вези са испитивањем тржишта. Испитивање тржишта може бити спроведено на основу усмене провере цена за предмет набавке о чему је Реализатор набавке дужан да сачини службену белешку, којом је потребно обухватити податке о привредним субјектима код којих је вршио проверу, податак о забележеним ценама предмета набавке или може садржати електронску адресу и домен сајтова уколико је провера цена извршена на такав начин. Реализатор може извршити проверу и на други, одговарајући начин о чему је неопходно да приложи доказе, ценовник, белешку или други адекватан доказ.

-Одлука о спровођењу набавке на коју се закон не примењује.

- Позив за подношење понуда упућен потенцијалним добављачима.

-Извештај о спроведеној набавци са предлогом избора добављача.

-Наруџбеницу или уговор проистекао из предметног поступка.

-Записник или службену белешку о извршеној примопредаји добра, спроведеној услузи или записник о пријему радова наведеног предмета набавке – (*Образац 3*)

За обавезну садржину документације о набавци на коју се закон не примењује одговоран је Реализатор који је за потребе наручиоца спровео поступак предметне набавке.

ХИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

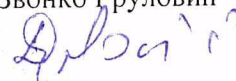
Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Интерни акт о поступку јавне набавке број 404-6/23-04 од 3.3.2023.године.

Интерни акт примењује се на све јавне набавке и набавке на које се закон не примењује које се спроводе у Окружном затвору у Београду и ступа на снагу даном доношења.

Саставни део овог акта чине обрасци у прилогу.

Са садржином интерног акта упознати све руководиоце служби објављивањем на огласној табли установе.

У П Р А В Н И К
Звонко Груловић



На основу члана 51 Интерног акта о ближем утврђивању поступка јавне набавке управнику Окружног затвора у Београду достављам:

ПОТРЕБУ ЗА НАБАВКАМА ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА
НЕОПОХДНИХ ЗА ОБАВЉАЊЕ РЕДОВНОГ РАДА
У СЛУЖБИ ЗА _____
РАДИ ИЗРАДЕ ПЛАНА НАБАВКИ И ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ
ЗА _____.ГОДИНУ У ОКРУЖНОМ ЗАТВОРУ У БЕОГРАДУ

[illegible]

ОДОБРАВА УПРАВНИК

На основу члана 52.став 3. Интерног акта о ближем утврђивању поступка јавне набавке управнику Окружног затвора у Београду достављам:

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ ХИТНЕ И НЕПРЕДВИЂЕНЕ НАБАВКЕ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА(СЛУЖБА): _____

НАЗИВ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: _____

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ: _____

ОКВИРНО ВРЕМЕ РАЛИЗАЦИЈЕ НАБАВКЕ: _____

СПЕЦИФИКАЦИЈА И ОПИС ПРЕДМЕТА:

РБ	НАЗИВ ПРЕДМЕТА	ОПИС ПРЕДМЕТА (Својства, мере, ближи опис потребног предмета набавке)	Јединица мере	Потребна количина	Процењена вредност укупне количине без ПДВ-а
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Разлози за хитност или образложење за непредвиђену потребу _____

За наведену потребу, у тренутку подношења захтева за спровођењем, расположива финансијска средства на позицији _____ што својим потписом потврђује
Шеф одсека за материјално –финансијске послове _____

ПОТРЕБУ САСТАВИО:

ОДГОВОРНИ РУКОВОДИЛАЦ
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДОБРАВА УПРАВНИК

ОБРАЗАЦ 3

На основу члана 58.став 8. Интерног акта о ближем утврђивању поступка јавне набавке
управнику Окружног затвора у Београду достављам:

**ЗАПИСНИК (СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА)
о извршеној примопредаји добра, спроведеној услузи или извршеним радовима
ИЗ СПРОВЕДЕНОГ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

На основу спроведеног поступка набавке број _____ НАБАВКА

_____ достављам записник – службену белешку о
извршеној примопредаји ДОБАРА/ ИЗВРШЕНОЈ УСЛУЗИ / ИЗВЕДЕНИМ РАДОВИМА.

Добра су испоручена дана _____ уредно и према спецификацији из
спроведеног поступка о чему је издата отпремница број _____ од
_____.

Услуга је извршена дана, _____ према
спецификацији из поступка набавке.

Радови су извршени дана _____ у складу са спецификацијом из
предметног поступка набавке.

Реализатор набавке

Доставити:

Службенику за јавне набавке/Овлашћеном лицу за рад на Порталу јавних набавки