



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**Министарство правде**

**Управа за извршење кривичних санкција**

**Специјална затворска болница Београд**

**Број: 401-286/2024-05**

**Датум: 31.05.2024. године**

**Б е о г р а д**

**ПРОЦЕДУРА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ  
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
СПЕЦИЈАЛНЕ ЗАТВОРСКЕ БОЛНИЦЕ У БЕОГРАДУ**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 и 92/23) Управник Специјалне затворске болнице у Београду, дана 31.05.2024. год. доноси:

## **ПРОЦЕДУРА О БЛИЖЕМ НАЧИНУ УРЕЂИВАЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овом Процедуром ближе се, у складу са Законом о јавним набавкама (даље: Закон) уређује поступак јавне набавке Специјалне затворске болнице (у даљем тексту: СЗБ), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила и обавезе организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, а посебно набавки које се спроводе на основу чл. 27 Закона у СЗБ, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

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

### **Примена**

#### **Члан 2.**

Одредбе ове Процедуре примењују све организационе јединице и лица у оквиру СЗБ која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступка набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

Организационе јединице, односно све службе у СЗБ дужне су да поступају у вези са јавним набавкама у складу са Законом, другим прописима и овим актом, и то:

1. Служба за обезбеђење,
2. Служба за здравствену заштиту,
3. Служба за третман и
4. Служба општих послова.

Руководиоци ових организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овом Процедуром.

Одсек за материјално – финансијске послове ће обављати послове планирања и спровођења поступка.

### **Значење употребљених појмова и израза**

#### **Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овој Процедури имају следеће значење:

**Наручилац** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;

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

**Набавка на коју се закон не примењује (скр. Набавка)** је набавка добара, услуга или радова испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и

других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки СЗБ који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

**План набавки** је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона.

**Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

**Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

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

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

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

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

**Одсек за материјално-финансијске послове** је ужа унутрашња јединица СЗБ која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступка јавних набавки за потребе СЗБ, у складу са Процедуром о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;

**Корисник набавке** је свака унутрашња организациона јединица СЗБ која предлаже јавну набавку и набавку на коју се закон не примењује, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци (наруџбенице).

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

Остали изрази употребљени у овој Процедури имају значења прописана чланом 2. Закона.

## Циљ Процедуре

### Члан 4.

Општи циљ Процедуре је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да омогући благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама СЗБ.

Циљеви ове Процедуре су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама;
- 8) предузимање мера у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

## **Планирање јавних набавки**

### *Основне одредбе*

#### **Члан 5.**

Процедуром се уређује поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки, измене и допуне Плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорности лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

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

План јавних набавки доноси одговорно лице наручиоца СЗБ (управник/заменик управника) поштујући правила о његовом сачињавању која су прописана Законом и подзаконским актима.

### *Поступак израде плана јавних набавки*

#### **Члан 6.**

Поступак израде годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са изградом и доношењем буџета, односно финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана, као и примену других позитивно правним прописима од значаја за примену Закона и подзаконских аката.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки дужна су да се упознају са прописима из претходног става.

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

### *Инструкције за планирање*

#### **Члан 7.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање. Тим за планирање чине управник, заменик управника, начелници Служби, шефови Одсека, као и други запослени, на основу писменог налога управника/заменика управника СЗБ.

У складу са инструкцијама за припрему и израду буџета и финансијских планова за потребе израде плана јавних набавки у СЗБ, службеник на пословима јавних набавки (у даљем тексту: службеник јавних набавки) доставља свим организационим јединицама инструкције за планирање (Образац 1) који је саставни део ове Процедуре.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

## **Критеријуми за планирање**

### **Члан 8.**

Критеријуми који се примењују приликом планирања јавне набавке су следећи:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности СЗБ и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.) као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама СЗБ као наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе СЗБ на објективан начин;
- 3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције, понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);
- 4) да се уколико набавка има за последицу стварање додатних трошкова, утврди висина и природа тих трошкова и оцени да ли је као таква исплатива;
- 5) да се, уколико постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе, утврде предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост одржавања постојеће опреме и сл;
- 9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

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

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

## **Начин исказивања потреба**

### **Члан 9.**

Организациона јединица у оквиру СЗБ која предлаже појединачну набавку (у даљем тексту: Корисник набавке), податке о потребним предметима набавке доставља, у писаном

облику, тиму за планирање који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице, односно сваког појединог извршиоца.

Потребе морају бити исказане по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним финансијским средствима.

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са корисником набавке.

## **Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 10.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са законом и Општим речником набавки.

Предмет јавне набавке опредељује се тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

У поступку планирања тим за планирање, у сарадњи са корисницима набавке, опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује корисник набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 11.**

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјеката, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе СЗБ задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код привредних субјеката, да ли морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и сл.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације о добављачима и закљученим уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки,

интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);

- 3) испитивањем искустава других наручилаца;
- 4) примарним прикупљањем података (анкете, упитници и сл.);
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Истраживање тржишта спроводи се и прикупљањем података на терену, непосредно, телефоном, путем публикација, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта мора бити документована (у виду белешке или записника) и мора се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелима прописаним Законом.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка набавке.

### **Одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### **Члан 12.**

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Корисник набавке одређује процењену вредност предмета јавне набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке у складу са Законом.

### **Израда и доношење плана јавних набавки**

#### **Члан 13.**

По доношењу Закона о буџету и добијању Одлуке о расподели средстава и Инструкција за планирање, службеници за јавне набавке усаглашавају неопходне податке са Одсеком за материјално-финансијске послове и сачињавају предлог Плана јавних набавки, који достављају одговорном лицу на потпис.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Одговорно лице доноси План јавних набавки у складу са Законом.

Објаву плана јавних набавки врши лице регистровано на Порталу јавних набавки и објављује их у стандардизованом облику на Порталу јавних набавки, у роковима прописаним Законом и у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки, прописаног од стране Канцеларије за јавне набавке и Канцеларије за информационе технологије и електронску управу.

План јавних набавки не садржи набавке на које се Закон не примењује.

Пре објављивања плана јавних набавки на Порталу, утврђује се да ли план јавних набавки садржи податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

## **Измене и допуне плана јавних набавки**

### **Члан 14.**

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом, подзаконским актима и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки, у координацији са службеницима за јавне набавке и лицима која су предлагачи конкретне набавке.

## **Надзор над извршењем плана јавних набавки**

### **Члан 15.**

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

Праћење извршења Плана јавних набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

## **Спровођење поступка јавне набавке**

### *Циљеви поступка јавне набавке*

### **Члан 16.**

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 количина, за задовољавање стварних потреба СЗБ као наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада СЗБ и благовременог задовољавања потреба;

8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима који треба да буду постигнути;

9) прибављање добара, услуга или радова која минимално утичу на животну средину.

### *Захтев за покретање поступка јавне набавке*

### **Члан 17.**

Корисник набавке подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке (Образац 2) службеницима за јавне набавке, попуњен и потписан.



Захтев из ст. 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину, као и да ли је предата у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке уочава евенуталне неусаглашености или недостатке у подацима у односу на Инструкцију за планирање, те позива корисника набавке за појашњење или исправку уколико је то потребно у најкраћем року.

Појашњења и исправке морају бити у писаној форми, а свака страна истих потписана.

#### Члан 18.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Корисник набавке уз Захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Службеник за јавне набавке на основу добијеног образложења припрема захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење поступка и прослеђује Канцеларији за јавне набавке.

Захтев из ст. 2. овог члана потписује одговорно лице.

### **Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, именоване и задаци комисије за јавну набавку**

#### Члан 19.

На основу одобреног захтева, службеници за јавне набавке сачињавају предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све податке прописане Законом.

Одлуку из ст. 1. овог члана заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом доставља одговорном лицу на потпис.

#### Члан 20.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавне набавку коју именује одговорно лице Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, при чему се могу именовати и заменици чланова.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Чланови комисије (заменици чланова) именују се из реда запослених у организационим јединицама (службама).

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

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

Састав комисије за јавне набавке, задаци комисије за јавне набавке, односно лица која спроводе поступак јавне набавке прописани су одредбама чл. 92. Закона.

Именовану комисију за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, администратор региструје на Порталу јавних набавки и додељује права за учествовање у поступку јавне набавке.

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

### **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавне набавке, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 21.**

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

На захтев комисије за јавне набавке, односно лица које спроводи поступак набавке организациона јединица која је корисник јавне набавке дужна је да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ у роковима за поступање које одређује комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавне набавке или не одговори у року, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава одговорно лице које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

#### **Члан 22.**

Комисија за јавну набавку, односно службеник задужен за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредним субјектима омогући да на основу исте припреме и поднесу прихватљиву и одговарајућу понуду или пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане Законом и подзаконским актима којима су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки, сходно природи предмета јавне набавке и врсти поступка.

### **Еколошки аспекти**

#### **Члан 22а.**

У складу са чл. 7. Закона о изменама и допунама Закона и Правилником о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки, Канцеларија за јавне набавке је прописала врсте добара, услуга и радова за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора и или услова за извршење уговора о јавној набавци, и то:

1. фотокопир папир;
2. рачунарска опрема (десктоп рачунари, лаптоп рачунари и монитори);
3. канцеларијска електронска опрема (штампачи, скенери, мултифункционални уређаји и сл.);
4. клима уређаји (стандардни клима уређаји, инвертер климе за грејање и хлађење и сл.);

5. средства за чишћење (производи за чишћење тврдих површина, текстилни производи за чишћење и сл.).

Удео предмета набавке са еколошким аспектима у поступцима јавних набавки добара мора да износи најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке.

### **Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 23.**

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим слањем позива за подношење понуда.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавне набавке, односно службеници за јавне набавке на Порталу јавних набавки, у складу са чл. 95. Закона на начин садржан у Упутству о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци, које је сачинила Канцеларија за јавне набавке.

Када није могућа комуникација и размена података електронским путем, или уколико акта да садрже поверљиве податке комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужно је да омогући комуникацију и размену података средствима која нису електронска, наводећи начин и рокове у складу са Законом.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 24.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава и објављује комисија за јавну набавку на Порталу јавних набавки, у складу Законом и подзаконским актима.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 25.**

Понуда се подноси електронски, путем Портала јавних набавки који шаље понуђачу потврду о пријему исте, где се наводи датум и време пријема понуде.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (узорци, средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и др.) наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Начин и рокови доставе прописују се конкурсном документацијом.

#### **Члан 26.**

Начин отварања понуда прописан је Законом и подзаконским актима.

На отварању понуда, испред наручиоца, присуствује најмање један члан Комисије за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

У поступку отварања понуда јавност ће бити искључена, уколико је то потребно, ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из ст. 4. овог члана, одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи на представнике понуђача или трећа заинтересована лица, доноси одговорно лице.

Отварање понуда се врши путем Портала јавних набавки, који аутоматски отвара понуде по редоследу приспећа.

Ако су у поступку тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање Комисији за јавне набавке, односно лицу задуженом за спровођење поступка јавне набавке, чиме се поступак отварања понуда завршава.

Делови понуде из ст. 7. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено и тај податак се наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, може да дозволи овлашћеном лицу, које физички присуствује поступку јавног отварања понуда, увид у делове понуде на начин прописан чл. 8. Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“ 93/2020).

Овлашћени представник понуђача, који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужан да забележи и исте наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

#### Члан 27.

Комисија за јавне набавке, након поступка отварања понуда потписује Изјаву о непостојању сукоба интереса која је у прилогу ове Процедуре.

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

#### Члан 28.

Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке је дужна/о да након отварања понуда приступи прегледу и стручној оцени понуда и сачини Извештај о поступку јавне набавке, који мора да садржи све податке прописане чл. 145. Закона и који је потписан од стране свих чланова комисије за јавне набавке, односно лица задуженог за спровођење поступка јавне набавке.

Члан Комисије за јавне набавке задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, стара се за преглед и оцену тог дела понуде у смислу провере и оцене свих података, доказа, достављених узорак и слично, који су од значаја за избор понуде као најповољније.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 29.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог Одлуке о искључењу кандидата.

Одлуку из ст. 1. овог члана доноси одговорно лице у роковима прописаним Законом

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке објављује одлуку у складу са Законом.

Ако би објављивање појединих података из одлуке наведене у ст. 1. овог члана било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим интересима одређеног привредног субјекта, или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке се неће објавити.

Након објављивања одлуке из ст. 1. овог члана комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке дужна/о је да на захтев понуђача омогући увид у документацију, копирање исте на начин и у роковима прописаним Законом.

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

### **Члан 30.**

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке по пријему захтева за заштиту права поступа у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке поступа у складу са чл. 21. ове Процедуре.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 31.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке сачињава предлог оквирног споразума или уговора, у складу са моделом оквирног споразума и моделом уговора из конкурсне документације.

Оквирне споразуме и уговоре потписује одговорно лице, а комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке исте, потписане и оверене доставља понуђачу којем је оквирни споразум, односно уговор додељен, у роковима прописаним Законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке доставља копију потписаног и овереног уговора Одсеку за материјално-финансијске послове, односно лицу које прати финансијско извршење уговора и лицу организационе јединице које је корисник јавне набавке, док оригиналан примерци остају у формираном предмету конкретне набавке.

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

## **Подаци о уговорима**

### **Члан 31а.**

У складу са чл. 10 Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама и Правилник о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки, наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, изменама уговора по основу чл. 156-161 Закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чл. 27 Закона о јавним набавкама и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1 и 2. Закона. (30 дана)

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161 Закона, као и о изменама уговора/наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона објављују се у року прописаном чл. 155. ст. 2 Закона. (10 дана)

## **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 32.**

Одговорно лице одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке и набавке на које се одредбе Закона не примењују, а комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке се стара о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке потписује одговорно лице, осим аката које у складу са Законом, подзаконским актима и овом Процедуром потписује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује организациона јединица која је корисник набавке и исту доставља службеницима за јавне набавке уз Захтев за покретање поступка јавне набавке (Образац 2), пре покретања поступка јавне набавке.

Свака страна Захтева за покретање поступка јавне набавке и свака страна техничке спецификације, уколико је достављена, мора бити потписана од стране корисника набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке задужено за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, одговоран је за све податке наведене у истој.

Техничка спецификација мора бити сачињена на начин који омогућава задовољење стварних потреба СЗБ, односно прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, учешће ширег круга понуђача, поштујући начела прописана Законом.

Измену техничке спецификације врши организациона јединица као корисник набавке и у писаној форми доставља службеницима за јавне набавке.

Свака страна измењене техничке спецификације мора бити потписана од стране корисника набавке.

Критеријум за квалитативан избор привредног субјекта, као и критеријуме за доделу уговора утврђује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке у координацији са организационом јединицом као корисником набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Модел оквирног споразума и модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, као саставни део конкурсне документације, а уколико исти захтева посебна стручна знања комисија за јавну набавку,

односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може захтевати стручну помоћ на начин из члана 21. ове Процедуре.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке је дужна/о да на основу чињеничног стања, у име и за рачун СЗБ одлучи о поднетом захтеву тако што предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима, за закључење оквирног споразума и уговора стара се комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 33.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са начелима прописаним Законом.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, као и критеријуме за доделу уговора, техничку спецификацију на начин који обезбеђује учешће што већем броју привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу истима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, као и у набавкама на које се Закон не примењује у циљу обезбеђивања конкуренције, позив се може упутити, ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способним да изврше набавку, а кад год је могуће и на адресе већег броја привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке и набавке на које се одредбе Закона не примењују долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу ове Процедуре који се односи на планирање набавки.

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

#### **Члан 34.**

Службеници за јавне набавке, чланови комисије за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, лица која нису запослена у СЗБ, а именовани су за спровођење поступка јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази који се односе на изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 35.**

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају

тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, а који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у истој ће бити назначен начин на који се преузима, односно мере које се предузимају у сврху заштите поверљивих података, уз потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

### **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и набавкама на које се одредбе Закона не примењују**

#### **Члан 36.**

СЗБ је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње и акта током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува целокупну документацију везану за јавне набавке у складу са одредбама Закона.

Понуде и целокупну документацију из поступка набавке у текућој години и поступка набавке у претходној години чувају службеници за јавне набавке.

Понуде и сва документација из поступка набавке која није спроведена у текућој и претходној години, архивирају се у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве.

Службеници за јавне набавке евидентирају податке о поступцима јавних набавки и воде евиденцију на начин да омогући и ревизију и контролу, како интерну, тако и екстерну.

Евиденцију података о поступцима набавки на које се одредбе Закона не примењују су у свему са одредбама овог члана.

### **Набавке на које се Закон не примењује**

#### **Члан 37.**

Процедуром се ближе уређује начин планирања, спровођења поступака набавки, извршење уговора и одговорност лица која учествују у поступку набавке на коју се одредбе Закона не примењују.

СЗБ може да покрене поступак набавке добара, услуга или радова, ако су за ту набавку обезбеђена средства у буџету Републике Србије, односно у финансијском плану СЗБ као наручиоца и ако су испуњени услови прописани чл. 11.-15., чл. 20., чл. 21., чл. 27. ст. 1. тач. 1) и 3) Закона.

### **Начин планирања набавки на које се одредбе Закона не примењују**

#### **Члан 38.**

Одредбе чл. 5.-14 ове Процедуре, које се односе на поступак израде Плана јавних набавки, сходно се примењују и на поступак израде Плана набавки на које се Закон не примењује.

Предлог плана набавки на који се одредбе Закона не примењују и све његове измене и допуне, врше службеници за јавне набавке, а по потреби и друга лица које именује одговорно лице у зависности од степена сложености набавке и доставља одговорном лицу на потпис.

План набавки на које се Закон не примењује нарочито садржи предмет набавке, оквирно време покретања, CPV ознаку, основ за изузеће од примене Закона, укупну процењену вредност, партије, као и друге податке од значаја за спровођење поступка.

Одговорно лице доноси План набавки на који се Закон не примењује.



У случају када су појединици подаци из Плана набавки на који се Закон не примењује, тајна, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, службеници за јавне набавке поступају у складу са Законом, подзаконским актима и другим прописима који регулишу ову област.

### **Спровођење поступака набавке добара, услуга и радова из члана 27. Закона**

#### **Члан 39.**

За набавке чија процењена вредност није већа од 1.000.000,00 (један милион динара) за добра и услуге односно 3.000.000,00 (три милиона динара) за радове, не примењују се одредбе Закона, у складу са чл. 27. ст. 1. тач. 1) Закона.

Приликом спровођења набавке из ст. 1. овог члана СЗБ поступа на начин и по правилима прописаним овом Процедуром која се односи на набавке на које се Закон не примењује поштујући начела и одредбе прописане Законом.

### **Друштвене и друге посебне услуге**

#### **Члан 40.**

За набавку друштвених и других посебних услуга из чл. 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 (петнаест милиона динара), у складу са чл. 27. ст. 1. тач. 3) Закона не примењују се одредбе Закона.

Приликом спровођења набавке из ст. 1. овог члана СЗБ поступа на начин и по правилима прописаним овом Процедуром који се односи на набавку на које се Закон не примењује, поштујући начела и одредбе прописане Законом.

### **Општи и посебни изузеци**

#### **Члан 41.**

За набавке из чл. 11.-15., чл. 20. и чл. 21. на које се одредбе Закона не примењују, СЗБ поступа поштујући начела и одредбе прописане Законом, подзаконским актима и овом Процедуром.

### **Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка набавке**

#### **Члан 42.**

Лице које спроводи поступак набавке на коју се Закон не примењује сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке на које се одредбе Закона не примењују.

Одлуку о спровођењу поступка набавке из ст. 1. овог члана доноси одговорно лице.

Одлука из ст. 1. овог члана садржи и именовање комисије за јавне набавке уколико сложеност предмета набавке то захтева, односно лица које је задужено за спровођење набавке на коју се одредбе Закона не примењују.

Одговорно лице које доноси одлуку из ст. 2. овог члана у обавези је да потпише Изјаву о непостојању сукоба интереса у односу на привредне субјекте.

#### **Члан 42а.**

Поступак набавке на које се Закон не примењује спроводи се у следећим роковима према критеријуму хитности:

1. у року од 9 радних дана за спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује и која није хитна;
2. у року од 5 радних дана за спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује, у случају оправдане хитности, средњег интензитета;
3. у року од 24 часа за спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује, у случају оправдане хитности, високог интензитета.

Одговорно лице процењује да ли је предложена набавка оправдано хитна и уколико јесте, да ли је средњег или високог интензитета, на основу образложених потреба корисника набавке за оправданост хитне набавке, који је део захтева за покретање набавке на коју се Закон не примењује. (Образац 3 - Требовање)

### **Начин поступања у вези спровођења поступка набавке на које се Закон не примењује**

#### **Члан 43.**

Спровођење поступка набавке на које се одредбе Закона не примењују подразумева поштовање свих начела прописаних Законом, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке из ст. 1. овог члана лице из чл. 42. ст. 3. ове Процедуре може да позове најмање три привредна субјекта за које постоје сазнања да могу да изврше набавку, осим када постоје сазнања да набавку може да изврши само одређени привредни субјект.

Предлог привредних субјеката који ће бити позвани за учешће у поступку набавке из ст. 1. овог члана организациона јединица као корисник набавке наводи у Захтеву за покретање набавке (Образац 2).

Предлог из ст. 3. овог члана може да садржи: назив лица, адресу, место, број телефона, е-мејл адресу, интернет страницу као и друге податке неопходне за спровођење набавке из става 1. овог члана.

Лица из чл. 42. ст. 3. ове Процедуре привредним субјектима достављају позив за учешће у поступку, образац понуде, техничку спецификацију као и друге податке који се односе на набавку е-мејлом, факсом или на други начин.

Лица из чл. 42. ст. 3. ове Процедуре, након поступка отварања понуда потписују/е Изјаву о непостојању сукоба интереса која је у прилогу ове Процедуре и извештај о поступку набавке који садржи предлог избора привредног субјекта.

Након спроведеног поступка који се изузима од примене Закона наручилац може закључити уговор/оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Уколико набавка садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података преузимање позива, обрасца понуде, техничке спецификације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

### **Овлашћења и одговорности у поступку набавке на коју се Закон не примењује**

#### **Члан 44.**

Одговорно лице одговара за законитост спровођења поступака набавке на које се Закон не примењује, а лице које спроводи поступак стара се о законитости спровођења наведених поступака.

Одговорно лице које закључује уговор/оквирни споразум или издаје наруџбеницу у поступку који се изузима од примене Закона у обавези је да потпише изјаву о непостојању сукоба интереса у односу на другу уговорну страну.

### **Начин евидентирања података о поступцима јавних набавки**

#### **Члан 45.**

Сви подаци о поступцима јавних набавки, у складу са одредбама Закона и подзаконским актима, директно и аутоматски ће се генерисати на Порталу јавних набавки.

### **Начин евидентирања података о поступцима набавки на које се одредбе Закона не примењују**

#### **Члан 46.**

У складу са одредбама Закона ("Службени гласник РС", број 91/2019 и 92/23) и Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки, наручилац објављује податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чл. 27 Закона у року прописаном чл. 109 ст. 1 и 2. Закона.

Податке о поступцима набавки на које се одредбе Закона не примењују прописане су чл. 11.-15., чл. 20., чл. 21. и чл. 27. ст. 1. Закона, службеници за јавне набавке збирно (по сваком основу за изузеће посебно) објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину према Упутству Канцеларије за јавне набавке.

### **Правила за достављање уговора/оквирног споразума и потребне документације унутар корисника**

#### **Члан 47.**

Службеници за јавне набавке након закључења уговора/оквирног споразума о јавној набавци достављају:

- 1) једну копију примерка уговора/оквирног споразума организационој јединици која је корисник набавке,
- 2) једну копију примерака уговора/оквирног споразума Одсеку за материјално-финансијске послове, односно лицу које прати финансијско извршење уговора,
- 3) један оригинални примерак остаје у формираном предмету јавне набавке које чувају службеници за јавне набавке.

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

#### **Члан 48.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само Корисник набавке, Одсек за материјално-финансијске послове и службеници за јавне набавке.

Службеници за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештавају другу уговорну страну о контакт подацима лица која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 49.**

Квантитативни и квалитативни пријем добара, врши се у магацину у оквиру Специјалне затворске болнице у Београду, у зависности од врсте добара која су предмет уговора.

Пријем услуга или радова врши се у присуству корисника набавке организационе јединице за конкретну јавну набавку или шефа Одсека корисника услуге или радова.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац (управник/заменик управника).

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

#### **Члан 50.**

Магационер, односно лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

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

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 51.**

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара (магационер), односно услуга или радова (Корисник набавке), сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и слично) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореном.

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

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 52.**

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/е 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.

Један примерак рекламационог записника доставља се другој уговорној страни, а један примерак остаје у СЗБ.

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

Уколико рекламација не буде решена у остављеном року, лице које прати извршење уговора о јавној набавци дужно је да о томе достави извештај службеницима за јавне набавке, ради даљег поступања.

### **Пријем и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 53.**

Након уредне испоруке добара, извршења услуге или извођења радова од стране добављача, пружаоца услуге или извођача радова, издаје се пријемница (отпремница) као доказ испоруке добара, или потврда (извештај) као доказ извршења услуге, односно окончана ситуација, као доказ изведених радова.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одсеку за материјално-финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одсек за материјално-финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Пријем, контролу фактуре и пратеће документације за реализацију уговором преузетих обавеза врши лице за праћење реализације уговора запослен у Одсеку за материјално-финансијске послове.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Одсек за материјално-финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, контролишу се подаци који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Корисника набавке. Овај рачун се након тога доставља Одсеку за материјално-финансијске послове, односно лицу на пословима ликвидатуре.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице Корисника набавке. Ова белешка се доставља руководиоцу Одсека за материјално-финансијске послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање Одсеку за материјално-финансијске послове, лицу на пословима за плаћање.

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

### **Члан 54.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Корисник набавке организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одсек за материјално-финансијске послове, уз достављање потребних образложења и доказа, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

### **Члан 55.**

Добра се запосленима као крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

## **Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци**

### **Члан 56.**

СЗБ као наручилац може након закључења уговора о јавној набавци и током трајања уговора о јавној набавци да поступа у складу са одредбама Закона.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161 Закона да измени уговор без спровођења поступка јавних набавки.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Службеници за јавне набавке проверавају да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеници за јавне набавке израђују предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу.

Службеници за јавне набавке сачињавају обавештење о измени уговора и објављују на Порталу јавних набавки у складу са роковима прописаним Законом.

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

### Члан 57.

Корисник набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Корисник набавке о томе обавештава службенике за јавне набавке.

Службеници за јавне набавке проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек за материјално-финансијске послове који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 58.

СЗБ као наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

## Прелазне и завршне одредбе

### Члан 59.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се од 31.05.2024. године.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 401-172/2014-05-1/45/ од 11.03.2014. године и Правилник о набавкама Специјалне затворске болнице Београд чија процењена вредност није већа од 500.000 динара бр. 401-397/2017-05-1/237 од 09.10.2017. год. и Акт о ближем уређивању поступка јавних набавки Специјалне затворске болнице у Београду бр. 401-408/2020-05 од 04.08.2020. год.

### Прилог:

1. Образац 1
2. Образац 2
3. Образац 3
4. Образац 4
5. Образац 5



УПРАВНИК

Драгољуб Пауновић



**ОБРАЗАЦ 1**  
**ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАНИРАЊЕ**

1.	Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)	
2.	Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
3.	Назив предмета набавке и Ознака из општег речника набавки (доступног на интернет страници <a href="http://www.ujn.gov.rs">www.ujn.gov.rs</a> )	
4.	Врста предмета (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• добра</li> <li>• услуге</li> <li>• радови</li> </ul>
5.	Оправданост спровођења набавке	
6.	Начин на који је утврђена процењена вредност (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• информације о постојећим добављачима и закљученим уговорима</li> <li>• истраживање тржишта путем интернета (цене, потенцијални добављачи и др.)</li> <li>• искуства других наручилаца</li> <li>• примарним сакупљањем података (анкете, упитници...)</li> <li>• други начин (навести начин):</li> </ul>
7.	Укупна процењена вредност јавне набавке	<ul style="list-style-type: none"> <li>• _____ динара без ПДВ-а</li> <li>• _____ динара са ПДВ-ом</li> </ul>
8.	Циљ набавке (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уговор</li> <li>• Оквирни споразум</li> </ul>
9.	Да ли је планирано обликовање набавке по партијама (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• да</li> <li>• не</li> </ul>
10.	Оквирни датуми: <ul style="list-style-type: none"> <li>• у којима се планира покретање поступка</li> <li>• у којима се планира извршење уговора за предметну набавку</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• _____</li> <li>• _____</li> </ul>
11.	Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова (навести врсту трошкова, уколико постоје)	
12.	Планирани извор финансирања набавке (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Буџет</li> <li>• Сопствени приходи</li> <li>• Донације</li> <li>• Други извор финансирања (навести који су други извори финансирања):</li> </ul>



13.	Напомена	
-----	----------	--

Напомена:

- Образац 1 мора бити попуњен у целини и потписан од стране лица наведеног у обрасцу
- Уколико набавка не садржи неки од података наведених у обрасцу, уписати: /
- На одређеним местима у обрасцу попуњавање се врши заокруживањем

Образац 1 поднео

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(име и презиме) (потпис)

Непосредни руководиоца организационе јединице

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(име и презиме) (потпис)

**ОБРАЗАЦ 2**  
**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1.	Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)	
2.	Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
3.	Предмет набавке (користећи ознаке из Општег речника набавки (CPV) доступног на интернет страници <a href="http://www.cjpn.gov.rs">www.cjpn.gov.rs</a> )	
4.	Врста предмета набавке (добра, услуге или радови)	
5.	Процењена вредност набавке (изражена у динарима без и са ПДВ)	
6.	Набавка је евидентирана у Плану набавки под редним бројем	
7.	Број, називи и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)	
8.	Разлози за спровођење рестриктивног тј. преговарачког поступка	
9.	Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)	
10.	Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
11.	Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
12.	Да ли набавка садржи поверљиве податке (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• да</li> <li>• не</li> </ul>
13.	Да ли постоји основ за изузеће од примене поступка јавне набавке	<ul style="list-style-type: none"> <li>• да</li> <li>• не</li> </ul>
14.	Специфичности и напомене у вези са набавком	
15.	Предлог чланова комисије за јавну набавку из реда запослених Корисника набавке (имена и академска звања)	1. _____ 2. _____
16.	Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац Корисника набавке)	

---

**Уз овај захтев обавезно доставити техничку спецификацију добара/услуга/радова.**

Напомена:

- Образац 2 мора бити попуњен у целини и потписан од стране лица наведеног у обрасцу.
- Уколико набавка не садржи неки од података наведених у обрасцу, уписати: /
- На одређеним местима у обрасцу попуњавање се врши заокруживањем.
- Свака страна приложене техничке спецификације мора да буде потписана.

Подносилац Захтева

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(име и презиме) (потпис)

Непосредни руководиолац организационе јединице

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(име и презиме) (потпис)

шеф Одсека за материјално-финансијке послове

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(име и презиме) (потпис)

Управник/Заменик управника

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(име и презиме) (потпис)

**ОБРАЗАЦ 3****СПЕЦИЈАЛНА ЗАТВОРСКА БОЛНИЦА**

у Београду, дана \_\_\_\_\_.202\_. год \_\_\_\_\_

**ТРЕБОВАЊЕ**

Молим да се одобри набавка на коју се закон не примењује за потребе	
---	--

Врста предмета набавке	количина	процењена вредност набавке	
Добра / Услуге / Радови		без ПДВ	са ПДВ

Опис предмета набавке -спецификација:	
---------------------------------------	--

Разлог оправданости набавке:

Резултат испитивања тржишта (називи потенцијалних добављача са контакт подацима):

Хитност реализације набавке	Рок до 9 рад. дана	Рок до 5 рад. дана	Рок 24 часа
-----------------------------	--------------------	--------------------	-------------

---

**ПОДНОСИЛАЦ ТРЕБОВАЊА**

---

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ**

За наведене потребе постоји законски основ набавке и за исте су обезбеђена новчана средства на апропријацији \_\_\_\_\_.

---

**ШЕФ ОДСЕКА****ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****ОДЛУКА**

Одобрава се набавка (предмет набавке) , укупно процењене вредности \_\_\_\_\_ без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ са ПДВ-ом, за потребе Службе за \_\_\_\_\_, у поступку на коју се Закон не примењује, уз обезбеђење конкуренције у поступку, обраћањем на минимално 3 (три) адресе, путем телефона, факса, електронске поште, поште или лично. Одлука о додели наруџбенице донеће се применом критеријума „најнижа понуђена цена“. Набавку реализовати у року од \_\_\_\_\_ дана/часова.

---

**УПРАВНИК**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министарство правде  
Управа за извршење кривичних санкција  
Специјална затворска болница Београд  
Број:  
Датум: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_\_. године  
Београд

## ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023) и Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_\_. године, у поступку јавне набавке \_\_\_\_\_, јн број \_\_\_\_/202\_\_\_\_, Комисија за јавну набавку, (предмет набавке)

као представници наручиоца за предметну јавну набавку овом Изјавом потврђују следеће:

- Да не постоји директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање непристрасност и независност представника наручиоца у овом поступку јавне набавке.
- Да представник наручиоца не учествује у управљању понуђача (члана групе понуђача и подизвођача).
- Да представник наручиоца нема уделе/акције понуђача (члана групе понуђача и подизвођача) или да има 1% или мање удела, односно акција.

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

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

У Београду, дана \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_\_. године

### ПРЕДСТАВНИЦИ НАРУЧИОЦА

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке:

1 \_\_\_\_\_, члан комисије

2 \_\_\_\_\_, члан комисије

3 \_\_\_\_\_, члан комисије



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министарство правде  
Управа за извршење кривичних санкција  
Специјална затворска болница Београд  
Број:  
Датум: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_\_. године  
Б е о г р а д

## ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ОДГОВОРНО ЛИЦЕ НАРУЧИОЦА

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023) и Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_\_. године, \_\_\_\_\_ у поступку \_\_\_\_\_ јавне набавке \_\_\_\_\_, јн број \_\_\_\_/202\_\_\_\_, као представник наручиоца, \_\_\_\_\_ (предмет набавке)

за предметну јавну набавку овом Изјавом потврђујем следеће:

- Да не постоји директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање непристрасност и независност представника наручиоца у овом поступку јавне набавке.
- Да представник наручиоца не учествује у управљању понуђача (члана групе понуђача и подизвођача).
- Да представник наручиоца нема уделе/акције понуђача (члана групе понуђача и подизвођача) или да има 1% или мање удела, односно акција.

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

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

Ову Изјаву потписује одговорно лице наручиоца при доношењу Одлуке о спровођењу поступка/Одлуке о додели уговора, односно закључењу уговора/наруџбенице у поступку који се изузима од примене Закона о јавним набавкама.

У Београду, дана \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_\_. године

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

УПРАВНИК/ЗАМЕНИК УПРАВНИКА