



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ЗАШТИТЕ  
ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ  
АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ  
ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Број: 110-00-1/2020-06

Датум: 30.07.2020. године

**Београд, Руже Јовановића број 27а**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), директор, Агенције за заштиту животне средине, доноси

**ИНТЕРНИ АКТ  
О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА  
УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Интерним актом о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (у даљем тексту: Интерни акт), ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Агенције за заштиту животне средине (у даљем тексту: Агенција) у складу са начелима јавних набавки и то:

- начело економичности и ефикасности,
- начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације,
- начело транспарентности поступка јавне набавке;

- начело једнакости привредних субјеката и
- начело пропорционалности.

## **I. ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **1.1. Критеријуми за планирање јавних набавки**

##### **Члан 2.**

Критеријуми за планирање јавних набавки су:

1. да је предмет набавке у функцији обављања активности из делокруга рада Агенције и у складу са планираним циљевима;
2. да техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Агенције узимајући у обзир стање на залихама, анализу показатеља у вези са потрошњом добара (месечно, квартално, годишње) и слично;
3. да је процењена вредност конкретне набавке објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично. Процењена вредност мора бити валидна у време покретања поступка;
4. да процењене вредности јавних набавки одговарају износу апропријација одобрених средстава у финансијском плану агенције;
5. да се уколико јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Агенцију утврди висина и природа тих трошкова и оцени да ли је као таква исплатива;
6. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе, утврде предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
7. трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
8. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
9. да се размотре ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

#### **1.2. Исказивање потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку**

##### **Члан 3.**

Запослени агенције задужен за послове јавних набавки од стране директора Агенције задужен је за координацију свих активности са руководиоцима свих организационих јединица у процесу исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку. Помоћ у организацији послова услед недостатка кадрова се у складу са законским одредбама

може обезбедити екстерним ангажовањем адвоката или агенција за консалтинг у области јавних набавки.

Службеник задужен за послове јавних набавки, у писаној форми, издаје инструкције за исказивање потреба, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама, који садрже све податке који су руководиоцима организационих јединица неопходни за исказивање. Годишњи план јавних набавки, измене и допуне плана Агенција објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

#### **Члан 4.**

Сва одељења у Агенцији утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање свих активности из делокруга рада Агенције о чему на колегијуму обавештавају пословодство агенције које на основу одобрених потреба издаје налог службенику за јавне набавке да реализује потребне поступке јавних набавки.

Стварне потребе за набавком добара, услуга и радова, одељења одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 3.

#### **Члан 5.**

Службеник за јавне набавке у сарадњи са руководиоцем групе за послове финансија врши проверу да ли су потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки и у складу са финансијским планом.

Након извршене провере, службеник за јавне набавке у сарадњи са руководиоцем групе за финансијске послове, у писаној форми, обавештава руководиоце других организационих јединица о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки. Руководиоци организационих јединица су дужни да изврше неопходне исправке, коначно утврде стварне потребе и исте, у писаној форми, са потписом руководиоца организационе јединице, доставе службенику за јавне набавке.

### **1.3. Одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација**

#### **Члан 6.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови, одређени у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) и Правилником о утврђивању општег речника јавне набавке („Сл. гласник РС“ бр. 93/20).

Техничком спецификацијом утврђују се тражене карактеристике добара, услуга или радова који се набављају и сви други важни елементи уговора који су од значаја за његово извршење.

Техничка спецификација предмета набавке мора бити таква да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и да је омогућена конкуренција међу привредним субјектима, све у складу са чланом 98-102. ЗЈН. Објективност не значи да наручилац дефинише техничку спецификацију тако да сви субјекти који се баве предметом јавне набавке могу да испуне захтеве наручиоца. Потребно је наћи меру између објективних потреба

наручиоца и обезбеђивања конкуренције, што значи да не сме да постоји неоправдана дискриминација понуђача преко захтеvaniх техничких спецификација.

#### **1.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке**

##### **Члан 7.**

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама (код процењених количина дозвољено одступање у процесу планирања је +/-20%), а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Агенција, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се укупна процењена вредност одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Процењену вредност јавне набавке утврђује надлежно одељење, а у оквиру средстава која има на располагању и која су предвиђена финансијским планом Агенције.

#### **1.5. Испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке**

##### **Члан 8.**

Сви запослени у организационим јединицама по налогу својих руководилаца испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет јавне набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних привредних субјеката, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба Агенције на другачији начин и сл.) на један или више од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава о јавној набавци сваког предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу транспарентности, једнакости привредних субјеката, начелу пропорционалности, као и да се обезбеди да конкурентност будућег поступка јавне набавке не буде нарушена, поштујући и друга основна начела ЗЈН. Анализа пословних потреба и резултати истраживања тржишта износе се на колегијуму руководилаца организационих

јединица где пословодство даје додатне налоге за проверу или прихвата анализу и издаје налог за изменама плана јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује.

#### **1.6. Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

##### **Члан 9.**

Носиоци планирања (руководиоци организационих јединица Агенције по надлежностима из систематизације) одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета јавних набавки за годину и за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

Службеник за јавне набавке предлаже врсту поступка и припрема предлог плана јавних и набавки на које се ЗЈН не примењује које подноси директору Агенције на усвајање.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Службеник за јавне набавке, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду потребе Носиоца планирања.

#### **1.7. Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

##### **Члан 10.**

Носиоци планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, а Службеник за јавне набавке врши проверу да ли је то у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе, расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више године („Службени гласник РС“ бр. 21/2014 и 18/2019), важећим прописима и реалним потребама Агенције, руководећи се свим начелима јавних набавки.

Након усвајања плана јавних набавки, Службеник за јавне набавке у сарадњи са Групом за финансијске послове упућује захтев за издавање сагласности на вишегодишње уговарање конкретне јавне набавке Министарству финансија РС и тек након исходавања сагласности на вишегодишње уговарање, покреће конкретну јавну набавку, за коју постоји објективна потреба да се уговори на више година. Оквирни споразуми не представљају вишегодишње уговарање јер не подразумевају преузимање обавеза и резервисање средстава у финансијском плану на више година.

#### **1.8. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

##### **Члан 11.**

Динамику покретања поступака јавне набавке, у оквиру квартала који је одређен у Годишњем плану јавних набавки, одређује Службеник за јавне набавке у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки

предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Службеник за јавне набавке од момента пријема иницијалног акта за покретање поступка конкретне јавне набавке, процедуру уговарања дужан је да заврши у року од 70 дана, осим у случајевима подношења захтева за заштиту права.

Службеник за јавне набавке од момента пријема иницијалног акта за уговарање предмета за које се не спроводи поступак јавне набавке, процедуру уговарања дужан је да заврши за 12 дана.

## **1.9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 12.**

Надлежно одељење или група испитује и образлаже оправданост резервисане јавне набавке.

Агенција може спровести поступак јавне набавке у којем могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом и привредни субјекти чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.

## **1.10. Испитивање оправданости поступка повремене заједничке јавне набавке**

### **Члан 13.**

Агенција може заједнички да спроведе одређени поступак јавне набавке или Агенција може да овласти другог наручиоца да у њено име и за њен рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају наручиоци који заједнички спроведе поступак дужни су да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Службеник за јавне набавке испитује и образлаже да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке или када један наручилац овласти Управу да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузима одређене радње у том поступку.

У случају оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца, споразумом се утврђују права и обавезе (имена наручилаца, одреднице у погледу предмета јавне набавке, у погледу самом поступка, уређивању њихових односа у предузимању појединих радњи, начин расподеле трошкова, одговорности у складу са законом, динамику реализације поступка уговарања и друго).

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих наручилаца који учествују у заједничкој набавци или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и у његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове јавне набавке које заједнички спроводе, док сваки наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза у складу са законом, у погледу делова поступка јавне набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Рокови за спровођење поступка заједничких јавних набавки се дефинишу споразумом о заједничком спровођењу поступка јавне набавке.

#### **1.11. Израда предлога годишњег плана јавних набавки и провера усаглашености са буџетом Републике Србије и финансијским планом Агенције**

##### **Члан 14.**

Службеник за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим Носиоци планирања најкасније у року од пет дана након ступања на снагу Закона о буџету Републике Србије за наредну годину.

Носиоци планирања, у складу са инструкцијама за планирање, утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки достављањем описа предмета јавних набавки, количина, процењених вредности набавки, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, у року од 10 дана од дана пријема Нацрта финансијског плана (без пренетих обавеза).

Службеник за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже исправке) формира предлог плана јавних набавки и о томе обавештава носиоце планирања у року од 10 дана од дана пријема исказаних потреба.

Носиоци планирања по потреби (на захтев пословодства Агенције) врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Службенику за јавне набавке у року од пет дана од дана пријема обавештења.

Службеник за јавне набавке и Група за финансијске послове обједињују потребе на нивоу Агенције у року од пет дана од пријема документа са извршеним неопходним исправкама.

##### **Члан 15.**

Директор Агенције доноси годишњи план јавних набавки, на предлог Службеника за јавне набавке и руководиоца организационе јединице за послове финансија.

##### **Члан 16.**

Службеник за јавне набавке, након усвајања у електронском облику доставља годишњи план јавних набавки свим Носиоцима планирања.

Годишњи план јавних набавки Службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

#### **Члан 17.**

Измене и допуне годишњег плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење годишњег плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани ЗЈН. измене се одобравају и констатују на колегијуму пословодстав Агенције.

#### **1.12. Одговорност за планирање**

#### **Члан 18.**

Начелници одељења одговорни су за законит, правилан и благовремен рад унутрашњих јединица Агенције којима руководе, за сваку фазу у поступку планирања и реализације пословног плана.

## **2. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **2.1. Циљеви поступка јавних набавки**

#### **Члан 19.**

Циљеви поступка јавних набавки које спроводи Агенција, односе се на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Агенције на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

#### **2.1. Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 20.**

Службенику за јавне набавке, захтев за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: Иницијални акт), доставља начелник одељења из чије надлежности је предмет јавне набавке (у даљем тексту: начелник).



Иницијални акт доставља се уколико је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки за текућу годину.

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

Начелник доставља иницијални акт на маил или у писаној форми.

Службеник за јавне набавке и руководилац групе за финансијске послове својим потписом потврђује да је конкретна набавка предвиђена у Годишњем плану јавних набавки за текућу годину, да је предвиђен одговарајући, законом прописан поступак те да конкурсна документација садржи потребне додатне услове и посебне захтеве (рок извршења, гарантни рок, полису осигурања и слично) који су у логичкој вези са извршењем предмета јавне набавке, као и друге чињенице и околности у циљу обезбеђивања законитости поступка.

Након тога, директор Агенције својим потписом на иницијални акт одобрава спровођење поступка за конкретну јавну набавку.

## **Члан 21.**

Начелник одељења, уз Иницијални акт, у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наводи и разлоге за примену тог поступка.

Службеник за јавне набавке оцењује законитост иницијативе и указује на недостајуће чињенице и податке потребне за реализацију поступка из става 1 овог члана

Након комплетирања документације Службеник за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка о чему обавештава начелника одељења из чије је надлежности јавна набавка.

## **Члан 22.**

По пријему иницијалног акта, Службеник за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети иницијални акт садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се, без одлагања, враћа подносиоцу иницијалног акта на исправку или допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

### **2.2. Одлука о спровођењу поступка**

## **Члан 23.**

На основу усаглашеног и од стране одговорног лица Агенције одобреног иницијалног акта, Службеник за јавне набавке сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке по моделу који је у прилогу овог интерног акта (Прилог 2).

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор Агенције.

Одлука о спровођењу поступка доставља се електронски Комисији за јавну набавку, који су дужни да електронски потврде пријем документа.

## **2.3. Комисија за јавну набавку**

### **Члан 24.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку која има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка могу се одредити и један или више заменика чланова Комисије, уколико је то потребно у циљу ефикасног спровођења поступка. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу ЗЈН. Остали чланови Комисије се именују из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Обавезан члан комисије је службеник запослен у сектору који је носилац планирања конкретне јавне набавке (сектор који иницира набавку).

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито: припрема и објављује огласе о јавним набавкама, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице које Агенција именује, стара се о законитости спровођења поступка.

Средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла, гарантни рок и озбиљност понуде прописују чланови комисије а средства обезбеђења могу бити бланко соло меница и банкарска гаранција.

### **Члан 25.**

Чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава потписују изјаву о непостојању сукоба интереса. Агенција је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке у циљу избегавања нарушавања начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

## **2.4. Конкурсна документација**

### **Члан 26.**

Конкурсна документација се припрема у складу са ЗЈН и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/2020), и садржи све прописане елементе сходно природи

предмета набавке и врсти поступка. Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела јавних набавки.

Пре објављивања конкурсне документације на Порталу јавних набавки, сви обрасци конкурсне документације које генерише Портал јавних набавки, као и обрасци који се прилажу и објављују морају бити послати комисији за јавну набавку.

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 даном слања позива за подношење понуда. Комисија за јавну набавку, пре слања на објављивање, контролише садржину конкурсне документације. Лице запослено на пословима јавних набавки (корисник налога) објављује истовремено јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки у складу са ЗЈН и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20). Документи конкурсне документације постају доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу их преузети са Портала само регистровани корисници портала. Не постоји обавеза објављивања на интернет страници Агенције. У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара без ПДВ-а, корисник налога, шаље на објављивање јавни позив и Претходно информативно обавештење на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

## **2.5. Размена података у поступку јавне набавке**

### **Члан 27.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки. Привредни субјект може у писаној форми путем Портала да тражи од Агенције додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци, најкасније осмог дана пре истека одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова. Комисија за јавну набавку, корисник налога објављује додате информације и појашњења на Порталу јавних набавки, најкасније четвртог дана пре истека рока за подношење понуда код набавки чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је коришћена могућност скраћења рокова из разлога хитности, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава код набавки чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова. Агенција је у обавези да продужи рок за подношење понуда или пријава: ако додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци не буду објављена најкасније до четири дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност једнака мања од износа европских прагова, односно шест дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова; ако битно измени документацију о набавци и ако Портал није био доступан у току периода од четири

сата пре истека рока за подношење понуда. Рок се продужава сразмерно потреби, али тако да до истека рока за подношење захтева за заштиту права не преостане мање од десет дана, а у случају недоступности Портала рок се продужава за најмање четири дана.

## **2.6. Заштита поверљивих података**

### **Члан 28.**

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке, Службеник за јавне набавке ће у конкурсној документацији и јавном позиву одредити начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података које ће ставити на располагање привредним субјектима уз потписивање Потврде о пријему тајног податка. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

## **2.7. Подношење понуде**

### **Члан 29.**

Понуда се подноси електронски средствима путем Портала јавних набавки. Приликом пријема електронске понуде, понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (нпр: узорци, макете, пројекти, средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и сл.), доставиће се пре рока утврђеног за подношење понуда путем поште, курирске службе, или непосредно у Управу. Тачна адреса биће наведена у јавном позиву.

## **2.8. Отварање понуда**

### **Члан 30.**

Отварање понуда спроводи се у пословном простору Агенције, у време које је одређено у јавном позиву, односно одмах након истека рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно. Агенција ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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 наведеном случају Агенција доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача. Јавном отварању могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку. На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице које је именовано од стране Агенције (ако процењена вредност јавне набавке не прелази 3.000.000 динара), саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном отварању. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време када је то утврђено у јавном позиву, а у складу са Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, број 93/2020). Портал јавних набавки отвара понуде по редоследу приспећа. Уколико су у

поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку исте отвара према редоследу приспећа. Ако су делови понуде примљени након истека рока за подношење понуда исте ће Комисија за јавну набавку затворене вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено. Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање комисији за јавну набавку и понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

## **2.9. Чување документације**

### **Члан 31.**

Сваки оглас о јавној набавци, припадајућа документација, као и остали документи који се јавно објављују, остају јавно доступни на Порталу, најмање пет година од дана објављивања огласа о јавној набавци, након којег периода се архивирају. Агенција је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора. Понуде и сва документација из поступка набавке, чува Службеник за јавне набавке, уз предузимање свих мера у циљу заштите података. За документацију из поступка набавке, од покретања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува Службеник за јавне набавке у сарадњи са запосленима на пословима писарнице и архиве. Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које званичне податке у вези са јавном набавком. Службеник за јавне набавке чува документацију најкасније до извршења уговора, након чега је у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе архивира. Документација се чува у архиви Агенције најмање 5 година рачунајући од дана закључења уговора односно обуставе или поништења поступка.

## **2.10. Стручна оцена понуда**

### **Члан 32.**

Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на начин прописан одредбама ЗЈН, а на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Ако се у стручној оцени понуда утврди да су се стекли услови за доделу уговора систем аутоматски генерише предлог Одлуке о додели уговора односно Одлуке о обустави поступка. У складу са извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о признавању квалификације. Предлог одлуке парафира Службеник за јавне набавке, руководилац организационе јединице у којој су систематизовани послови финансије а директор Агенције потписује и доноси одлуку. Обавеза је Агенције да донесе одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико је у конкурсној документацији одређен дужи рок. Агенција може да додели уговор понуђачу чија је понуђена цена већ од процењене вредности јавне набавке, у висини до 5% од процењене вредности предметне јавне набавке, односно у изузетним случајевима и више од 5%. Комисија

ће извршити проверу и образложити у извештају да ли је понуђена цена тржишна, односно упоредива са тржишном ценом, све у складу са расположивим финансијским средствима. Комисија одлуку о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

## **2.11. Обустава поступка**

### **Члан 33.**

Агенција може да донесе одлуку о обустави поступка јавне набавке из објективних и доказивих разлога, таксативно наведених у члану 147. ЗЈН. У случају обуставе поступка јавне набавке пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Комисија враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки. Комисија је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Комисија је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду омогући увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку, уз обавезу да заштити поверљиве податке у складу са одредбама ЗЈН.

## **2.12. Заштита права**

### **Члан 34.**

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права. Заштита права у поступцима јавних набавки заснива се на начелима законитости, ефикасности, приступачности, контрадикторности и писмености. Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Агенције противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама овог закона.

### **Члан 35.**

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Управи и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају постоји обавеза подносиоца захтева да копију захтева достави Републичкој комисији. Поступак поводом захтева за заштиту права спроводи се по одредбама чл. 204 - 227. ЗЈН. Приликом поступања по поднетом захтеву, Комисија може писаним путем затражити стручну помоћ од сектора у чијој надлежности је предметно спорно питање. Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. Акте у поступку поводом захтева за

заштиту права сачињава Комисија за јавну набавку, а потписује директор Агенције. По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, обрађивач предмета сачињава предлог уговора, исти мора одговарати документацији о спроведеном набавци. Уговор о јавној набавци парафира службеник за јавне набавке руководилац организационе јединице у којој су систематизовани послови финансија, а потписују га директор Агенције или његов заменик. Агенција може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима: ако се уговор закључује на основу оквирног споразума; у случају примене система динамичке набавке, ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива, у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2. ЗЈН.

### **2.13. Закључење уговора**

#### **Члан 36.**

Након потписивања уговора од стране директора Агенције, Службеник за јавне набавке уручује један примерак уговора другој уговорној страни непосредним преузимањем или доставља електронским путем ради прибављања финансијског обезбеђења. Друга уговора стране је дужна да у року од 10 дана донесе финансијско обезбеђење и приступи потписивању осталих примерака уговора.

Уколико понуђач коме је додељен уговор, одбије да потпише уговор о јавној набавци, Агенција може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Агенција може уговор о јавној набавци закључити и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис. Обавезе које Агенција преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

#### **Члан 37.**

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од 30 дана од закључења уговора/обуставе/поништења, објављује на Порталу јавних набавки Обавештење о додели уговора, обустави или поништењу. Агенција је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке. Службеник за јавне набавке у сарадњи са руководиоцем организационе јединице у којој су систематизовани послови финансија води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

### **2.14. Контрола јавних набавки**

#### **Члан 38.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Агенције у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и

то: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потребе и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријумима за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

### **3. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

##### **Члан 39.**

Руководилац организационе јединице који је доставио захтев за спровођење поступка, дужан је да у Иницијалном акту именује лице које ће бити одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци.

У недостатку кадрова услед боловања, годишњих одмора или ангажовања службеника агенције на терену контролу извршења уговора врши запослени на пословима јавних набавки и руководиоца организационе јединице у којој су систематизовани послови финансија.

#### **3.2. Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

##### **Члан 40.**

Лице за праћење извршења уговора о јавној набавци као и лица из члана 39 став 2 проверавају:

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

#### **3.3. Достављање уговора и потребне документације унутар Агенције**

##### **Члан 41.**

Служеник за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, доставља уговор руководиоцу организационе јединице који је иницирао спровођење поступка јавне набавке, руководиоцу организационе јединице за послове финансија и Архиви.



### **3.4. Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 42.**

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци и то искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

### **3.5. Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 43.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, одељење у чијем делокругу је поступак јавне набавке или одељење у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе, без одлагања, обавештава лице задужено за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке утврђује постојање правног основа за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Пре реализације средства финансијског обезбеђења мора се обавестити издавалац средства обезбеђења о разлозима за реализацију издатих средстава обезбеђења.

Поступак наплате финансијског обезбеђења спроводи организациона јединица за финансијско-материјалне послове.

### **3.6. Измена уговора**

#### **Члан 44.**

Агенција не може након закључења уговора о јавној набавци да врши битне измене уговора о јавној набавци. Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на закључени уговор, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова: изменом се значајно повећава обим уговора; изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка набавке, омогућавали учешће и других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани; изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист понуђача са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором; промена првобитног привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци. Након закључења уговора о јавној набавци Агенција може да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин (промена цене или опција). Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци. Агенција може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор

без спровођења поступка јавне набавке, у случају измене у погледу додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци и у случају измене услед непредвиђених околности (чл. 157. и 158. ЗЈН). Агенција може да измени уговор о јавној набавци на начин да се повећа обим набавке под условом утврђеним чланом 160. ЗЈН. Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

#### **Члан 45.**

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и у случају измене услед непредвиђених околности Агенција је дужна да на Порталу јавних набавки објави обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

### **3.7. Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року**

#### **Члан 46.**

Одељење који врши праћење извршења уговора о јавној набавци у сарадњи са лицима из члана 39. став 2, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року, у складу са уговором, сектор који врши праћење извршење уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке утврђује постојање правног основа за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступак наплате финансијског обезбеђења спроводи Сектор за финансијско-материјалне послове.

Службенику за јавне набавке и комисији за спровођење поступка јавне набавке стручну помоћ може да пружи и екстерно ангажована адвокатска канеларија или агенција за консалтинг из области јавних набавки и/или финансија.

## **II. НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Члан 47.**

Агенција може да покрене поступак набавке на који се ЗЈН не примењује ако су за ту набавку обезбеђења средства у буџету Републике Србије, односно у финансијском плану Агенције и ако су испуњени услови које ЗЈН предвиђа у чл. 11-21. и члану 27.

#### **Члан 48.**

Агенција сачињава План набавки на које се ЗЈН не примењује.

Агенција у Плану набавки на које се закон не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује дефинише предмет јавне набавке (добра, услуге, радови), CPV ознаку, основ за изузеће од примене ЗЈН, процењену вредност и оквирне рокове за реализацију набавке.

#### **Члан 49.**

Приликом планирања и спровођења поступака јавних набавки изузетих од примене ЗЈН и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује Агенција је дужна да примени начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне јавне набавке.

#### **Члан 50.**

Одредбе чл. 3, 4, 5 и 6. овог интерног акта о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци и начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Агенцији сходно се примењују и на начин планирања набавки на које се ЗЈН не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује.

#### **Члан 51.**

Набавку добара и услуга чија је укупна процењена вредност мања од 1.000.000 динара, односно набавку радова чија је укупна процењена вредност мања од 3.000.000 динара, спроводи лице које Агенција именује, не мора се формирати комисија за спровођење јавне набавке.

У случају када је предмет јавне набавке сложен Агенција може образовати комисију за јавну набавку, уколико нема констатоване сложености предмета јавне набавке кад се јави пословна потреба процедуру спроводе лица из члана 39 став 2.

#### **Члан 52.**

Одељење Агенције из чије надлежности је предмет набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује дужан је да запосленом на пословима јавних набавки и руководиоцу организационе јединице у којој су систематизовани послови финансија.

Агенција може да покрене поступак набавке из претходног става ако је наведена набавка евидентирана у Плану набавки на које се закон не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује.

#### **Члан 53.**

Службеник за јавне набавке по добијању иницијалног акта, и налога за спровођење конкретне набавке, потписаног од стране директора Агенције сачињава образац понуде и позив.

Образац понуде и позив објављују се на интернет страници Агенције.

Привредним субјектима назначеним у иницијалном акту, доставља се електронским путем позив за подношење понуде. Минимални број субјеката према стању на тржишту којима се мора послати позив је три адресе. Набавка на коју се одредбе закона о јавним набавкама не примењују може се покренути и налогом Директора без сачињавања одлуке о спровођењу поступка у случају хитности потребе за реализацијом предмете набавке.

#### **Члан 54.**

Понуде у поступку јавне набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује (члан 27. став 1. ЗЈН) и набавке из члана 11-21. ЗЈН достављају се електронским путем, на адресу назначену у позиву (e-mail) у року који не може бити краћи од два радна дана и дужи од 10 дана од дана достављања позива.

Рок за подношења понуда се одређује у складу са предметом набавке.

Након истека рока за подношење понуда, лице задужено за поступак отвара понуде, потписује изјаву о непостојању сукоба интереса, сачињава записник о отварању понуда (Прилог 7) и врши оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта и критеријумима за доделу уговора.

Сачињава се службена белешка о отварању понуда и исходу стручне оцене поднетих понуда и иста се доставља електронским путем понуђачима који су учествовали у предметној набавци. Након достављања записника о отварању понуда лице задужено за спровођење поступка сачињава уговор или наруџбеницу која садржи све елементе уговора. Наружбеницу потписује директор Агенције она не мора садржати потпис одговорног лица фирме којој је додељена наруџбеница.

Након закључења уговора или издавања наруџбенице објављује се Обавештење о додели уговора (Прилог 4. део Д модели из ЗЈН) или Обавештење за добровољну претходну транспарентност (Прилог 4, део И модели из ЗЈН) на профилу наручиоца на обрасцу који сачињава Канцеларија за јавне набавке.

#### **Члан 55.**

Агенција је дужна да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. ЗЈН-а и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. ЗЈН уносећи податке у табелу у excel формату.

Податке из претходног става Агенција збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, према Упутству које је Канцеларија за јавне набавке објавила на својој интернет страници.

### **IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 56.**

Овај интерни акт ступа на снагу даном доношења.

Овај интерни акт је објављен на интернет страници Агенције.

#### **Члан 57.**

Ступањем на снагу овог интерног акта престаје да важи Интерни акт број: 110-00-1/2017-06 од 27.11.2017. године.

Интерни акт ступа на снагу дана 30.07.2020. године , број акта је 110-01/2020-06.



Филип Радовић