

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА КОЈОМ СЕ
БЛИЖЕ УРЕЂУЈЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ У
МИНИСТАРСТВУ ГРАЂЕВИНАРСТВА; САОБРАЋАЈА И
ИНФРАСТРУКТУРЕ**

Београд, децембар 2020. године

Садржај:

I Предмет уређивања.....	3
II Основне одредбе.....	3
III Начин планирања набавки.....	6
IV Циљеви поступка јавне набавке.....	11
V Спровођење поступка јавне набавке.....	12
VI Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....	16
VII Начин обезбеђивања конкуренције.....	16
VIII Набавке на које се Закон не примењује.....	18
IX Контрола јавних набавки.....	19
X Начин праћења извршења уговора о јавној набавци.....	20
XI Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....	24

На основу одредби Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18- др закон) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре доноси:

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ КОЈОМ СЕ БЛИЖЕ УРЕЂУЈЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ У МИНИСТАРСТВУ ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ

I Предмет уређивања

Члан 1.

Интерном процедуром којом се ближе уређује поступак јавне набавке у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (у даљем тексту: Интерна процедура), ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (у даљем тексту: наручилац).

Интерном процедуром се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Интерном процедуром се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Интерна процедура је намењена свим организационим јединицама наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене са обавезама, правилима и начинима поступања прописаним овом интерном процедуром.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) набавке су јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама као и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон);

2) јавна набавка је прибављање добара, услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке под условима прописаним Законом и овим

правилником;

3) изузета набавка је набавка на коју се не примењују одредбе Закона из разлога наведених у Закону;

4) послови јавних набавки су планирање јавне набавке у свим фазама; иницирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

5) план набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца;

6) интерни план изузетих набавки је план набавки на које се не примењују одредбе Закона;

7) понуђач је привредни субјект који у поступку јавне набавке поднео понуду;

8) привредни субјект је понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

9) уговор о јавној набавци (у даљем тексту уговор) је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више наручилаца и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или радова и који се закључује након спроведеног поступка јавне набавке;

10) уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више наручилаца и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или радова и који се закључује након спроведеног поступка изузете набавке;

11) појединачни уговор је уговор који се закључује на основу оквирног споразума, у току важења оквирног споразума и на начин ближе описан у оквирном споразуму;

12) наруцбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне или изузете набавке, као и уместо уговора на основу оквирног споразума;

13) корисник набавке је организациона јединица министарства која предлаже набавку, учествује у планирању, подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, одређује чланове комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку и прати извршење уговора о јавној набавци и уговор о набавци;

14) лице задужено за реализацију уговора је лице које је задужено за реализацију односно праћење реализације уговора о набавци односно извршења предмета набавке, а које у Иницијалном акту одређује руководиоца корисника набавке;

15) представник наручиоца је министар, секретар министарства, начелник Одељења у чијој области рада је Група за набавке и лице запослено на пословима јавних набавки;

16) одговорно лице наручиоца је министар или лице које је министар овластио да, у име и за рачун Министарства, преузима права и обавезе.

Други изрази који се употребљавају у овом правилнику имају значење које је утврђено Законом.

Циљеви Интерне процедуре

Члан 4.

Циљ Интерне процедуре је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Општи циљеви Интерне процедуре су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начела набавки

Члан 5.

Поступак набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених у чл. 5. -10. Закона: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке са привредним субјектима се одвија путем Портала јавних набавки, а може се обављати и путем поште и курирске службе.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување података о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке.

Усмена комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке могућа је искључиво под условима и на начин прописан чланом 46. Закона.

Члан 7.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, захтева за заштиту права и других поднесака у вези поступака јавних набавки који се, у складу са Законом, не морају поднети путем Портала јавних набавки, обавља се преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, у складу са правилима канцеларијског пословања и релевантним интерним актима Управе за заједничке послове републичких органа.

Поднесци из става 1. који се подносе преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, заводе се у тренутку пријема, с тим да се обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Сва запослена и ангажована лица у писарници и сва лица, запослена и ангажована код наручиоца, која су имала увид у податке о достављеним понудама, дужна су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Члан 8.

Комуникација унутар наручиоца у вези са обављањем послова јавних набавки и

у току поступака јавних набавки се обавља писаним путем, по правилу путем електронске поште, коришћењем службених електронских адреса или личном доставом.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 9.

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

Министарство је дужно да предузме све мере 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.

Сукоб интереса између Министарства и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Министарства који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Члан 10.

Након отварања понуда или пријава, чланови/заменици комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава непосредног руководиоца који га је предложио за члана/заменика члана.

III Начин планирања набавки

Члан 11.

Интерном процедуром се уређују поступак израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 12.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом наручиоца.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 13.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

- 3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 5) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 6) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 7) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 14.

Група за спровођење јавних набавки (у даљем тексту: носилац планирања), која је задужена за координацију поступка планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 15.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба које се базирају на: предметима набавки, оцени оправданости исказаних потреба, процени вредности набавке, оквирним датумима за закључење и извршење уговора у планској години.

Члан 16.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и достављају носиоцу планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 17.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 18.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, на основу претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта у складу са Законом.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 19.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште и на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.);

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 20.

Начин одређивања процењене вредности набавке добара, услуга и радова прописан је Законом (чл.29-36).

Уколико се спроводи мешовита набавка, неопходно је посебно проценити вредност сваког предмета уговора.

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

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Уколико се планира закључење уговора који ће се реализовати у две или више календарских година, процењену вредност набавке неопходно је исказати и по годинама.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 21.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у одговарајући поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор закључује

Члан 22.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 23.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дотављеним захтевом за покретање поступка, 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 24.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Спровођење јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 25.

Корисник набавке може, на основу резултата истраживања тржишта конкретног предмета набавке и утврђених потреба наручиоца, да планира заједничко спровођење јавне набавке са другим наручиоцима или да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

За законитост и правилност поступања наручиоци су солидарно одговорни

Израда и доношење плана набавки

Члан 26.

- Обавезе и одговорности учесника у планирању су дефинисани, тако што у року:
- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
 - организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки за наредну годину (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
 - организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
 - носилац планирања сачињава нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
 - планирања доставља нацрт плана ОЈБФУ ради усаглашавања са буџетом Републике Србије и финансијским планом наручиоца;
 - ОЈБФУ разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије и обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања.

Члан 27.

Наручилац доноси план набавке после усвајања финансијског плана или буџета Републике Србије.

Члан 28.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења.

Члан 29.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки и Профилу Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 30.

Учесници у планирању су дужни да прате извршење плана јавних набавки.

Група за набавке је дужна да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима: предмету набавке, врсти поступка, броју покренутих набавки, броју поднетих понуда, броју закључених уговора, добављачима, важењу појединачних уговора, извршењу појединачних уговора и сл.

Корисници набавки прате извршења плана јавних набавки у делу набавки које су планиране за њихове потребе по следећим критеријумима: број планираних набавки, број иницираних набавки, број закључених уговора, извршење (реализација) и важење сваког појединачног уговора.

Финансијска служба дужна је да прати извршење плана јавних набавки у финансијском делу: по позицији у плану, извршеним плаћањима, доспелим, а неизвршеним обавезама и средствима обезбеђења, као и финансијско извршење закључених уговора.

Обликовање предмета набавке по партијама

Члан 31.

Корисник набавке предлаже обликовање предмета јавне набавке по партијама на основу објективних критеријума, при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке корисник набавке мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико корисник набавке констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија дужан је да наведе разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија приликом сачињавања ОП.

Процену вредности сваке од партија врши корисник набавке.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева и начела јавних набавки, служба набавки ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 32.

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

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

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

4. транспарентно трошење јавних средстава;

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

6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се носиоцу планирања, у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 34.

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

Носилац планирања упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, носилац планирања је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Захтев са свим потребним елементима носилац планирања доставља ОЈБФУ која потврђује да су обезбеђена средства за наведену набавку и доставља податке везане за апропријацију у буџету.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, носилац планирања без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и предлог комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), који садржа све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку става 1. овог члана парафира лице овлашћено за послове јавних набавки и заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља Министру или лицу кога он овласти на потпис.

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

Члан 37.

Чланове комисије предлаже организациона јединица која иницира конкретан поступак јавне набавке. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана.

За члана комисије се по правилу именује лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања Закона на снагу.

У поступцима јавних набавки чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, по правилу одлучује трочлана комисија, с тим да наручилац може одлучити да поступак спроводи појединач, уколико утврди да сложеност предмета набавке не захтева учешће других стручних лица.

Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 38.

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

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

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

Отварање понуда

Члан 42.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно, осим у случају када наручилац примењује електронску лицитацију или када је 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.

Наручилац ће донети одлуку о разлозима за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Стручна оцена и рангирање понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени и рангирању понуда у складу са Законом, као и да о томе сачини детаљан извештај о поступку јавне набавке.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и/или искуство у вези предмета јавне набавке, посебно је одговоран за оцену понуде у делу испуњености техничких захтева, техничке документације, достављених узорака и сл, односно за оцену понуде као одговарајуће односно неодговарајуће.

Члан комисије - дипломирани правник односно службеник за јавне набавке посебно је одговоран за оцену доказа о испуњавању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и објављивање одговарајућих огласа о јавној набавци.

Извештај о поступку јавне набавке садржи најмање податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке генерише Портал јавних набавки.

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

Члан 44.

Чланови комисије су равноправни у погледу одлучивања о било ком питању из делокруга комисије.

Уколико при одлучивању о било ком питању из делокруга комисија не може донети одлуку једногласно, приступа се гласању. Одлука је донета када се за њу одлучи већина чланова комисије.

При одлучивању гласањем, члан комисије не може бити неутралан.

Члан 45.

О активностима комисије може се сачинити службена белешка коју потписују сви чланови комисије, а којом се констатују конкретне активности и чињенице од значаја за рад комисије и предлог за доношење одговарајуће одлуке.

Службена белешка о некој од активности комисије обавезно се сачињава уколико то захтева бар један од чланова комисије.

Службену белешку сачињава онај члан комисије који жели да издвоји своје мишљење о неком од питања која су у делокругу комисије, с тим да се то прецизно и образложено уноси у текст службене белешке.

Сваки члан комисије је овлашћен да тражи и добије копију службене белешке сачињене у вези рада комисије.

Доношење одлуке у поступку

Члан 46.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Група за набавке, припрема текст одлуке чије је доношење комисија предложила (додела уговора, обустава поступка, поништење поступка...)

Одлука мора бити детаљно образложена. Образложење одлуке садржи све битне наводе из извештаја о стручној оцени понуда, осим евентуалних издвојених ставова чланова комисије.

Група за набавке обавезна је да обезбеди сачињавање одлуке из става 1 овог члана на начин да одлука садржи све елементе прописане Законом и да буде детаљно образложена.

Одлуку из става 1. овог члана парафирају руководилац Група за набавке и секретар министарства надлежан за послове набавки, након чега се одлука, уз потписан извештај о стручној оцени понуда, доставља министру.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 47.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке, односно уколико захтев за заштиту права није поднет у законском року односно пошто је поднет захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Група за набавке сачињава текст уговора, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Текст уговора парафирају руководилац Група за набавке и секретар Министра.

Парафиран уговор се доставља на потпис министру.

Након потписивања уговора од стране министра, Група за набавке у року од најдуже 10 (десет) дана од дана од дана протеча рока за заштиту права доставља потписане примерке уговора понуђачу коме је уговор додељен.

Уговор се, по правилу, сачињава и потписује у 6 (шест) примерака.

Обавештење о додели уговору о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки у законском року.

Носилац планирања доставља потписани примерак уговора кориснику набавке и ОЈБФУ.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 48.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку поступа на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Комисија за јавну набавку је дужна да спроведе претходни поступак и изврши претходну проверу захтева за заштиту права као и да предузме одговарајуће радње након претходне провере захтева за заштиту права у смислу Закона.

Група за набавке је обавезна да комисији пружи сву стручну и техничку помоћ у поступању по поднетом захтеву за заштиту права.

Уколико чланови комисије нису сагласни о начину поступања у вези поднетог захтева, одлуку доносе већином гласова, с тим да су обавезни да сачине и потпишу извештај о томе.

Група за набавке је обавезна да укаже комисији на обавезу и значај претходног поступка и претходне провере захтева за заштиту права, на прописане рокове за поступања у вези поднетог захтева, као и да изврши све потребне објаве и доставе захтева, одговора комисије и целокупне документације Републичкој комисији за заштиту права понуђача на одлучивање.

VI Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 49.

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

Све објаве прописане Законом врши Група за набавке и одговорна је за благовременост тих објава уколико су јој акти односно информације које треба објавити достављени најмање сат времена пре истека радног времена последњег дана рока.

Руководилац Група за набавке одговоран је за координацију спровођења поступка набавке у Министарству, за сачињавање одлуке о спровођењу поступка и других аката из надлежности службе у складу са Законом и иницијалним актом, за сва објављивања у складу са Законом и за израду текстова додељених уговора о јавним набавкама.

Група за набавке одговорна је за благовремену доставу потписаног уговора понуђачу коме је уговор додељен у законском року од 10 (десет) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права уколико потписан уговор буде достављен Групи за набавке најкасније један дан пре дана истека законског рока од 10 дана.

VII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 50.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора, на начин који обезбеђује

учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

1. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ, ЈЕДНАКОСТИ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА И ТРАНСПАРЕНТНОСТИ

Члан 51.

Конкуренција се у свим поступцима јавне набавке обезбеђује у складу са Законом, уз примену начела, транспарентности поступка јавне набавке и начела једнакости понуђача, уз забрану дискриминације.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора у складу са предметом набавке и конкретним потребама Министарства, на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

При спровођењу поступака јавних набавки, на интернет страници Министарства се објављује најмање обавештење о покренутом поступку и обавештење о додељеном уговору.

При спровођењу поступака изузетих набавки, позив за подношење понуда, образац понуде са описаним предметом набавке и обавештење о најповољнијем понуђачу објављују на интернет страници Министарства.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу Правилника којим се уређује планирање набавки.

2. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 52.

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 какве незваничне податке у вези са јавном набавком.

Група за набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о именима заинтересованих лица имају обавезу да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости тих података до тренутка јавног отварања понуда.

Група за набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди а које је, понуђач означио као поверљиве у складу са Законом, имају обавезу да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Члан 53.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве

или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која иницира предметну набавку и у том смислу је дужна да обавести комисију о томе који се подаци сматрају поверљивима и на основу ког позитивног прописа.

Информација о поверљивости доставља се искључиво у запечаћеној коверти, личном доставом или као препоручена пошиљка.

Комисија је дужна да поступа по поверљивим подацима у складу са прописима којима се уређује ова област.

VIII Набавке на које се Закон не примењује

Планирање

Члан 54.

На планирање набавки на које се Закон не примењује сходно се примењују одредбе о планирању јавних набавки, а које се односе на начин одређивања предмета набавке, одређивања периода на који се уговор закључује, начин испитивања и истраживања тржишта, начин одређивања процењене вредности набавке и начин провере усаглашености са расположивим средствима.

Планирање набавки на које се закон не примењује врши се на основу ОП, попуњених и достављених на начин прецизиран Правилником.

Министарство сачињава Интерни план изузетих набавки, након што служба набавки утврди које су од планираних набавки изузете од примене Закона.

Поступак набавке

Члан 55.

На спровођење поступка изузете набавке сходно се примењују одредбе овог правилника у делу Спровођење поступка јавне набавке (чл. 34. -36.).

Изузету набавку спроводи двочлана комисија састављена од лица кога руководилац корисника набавке задужи уписивањем имена и презимена, стручне спреме, радног места, звања, броја контакт телефона и електронске адресе у Захтеву за спровођење поступка и лица из Групе за набавке.

Лице задужено за спровођење набавке сачињава детаљне техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, податке у вези са критеријумом за доделу уговора, резервне критеријуме и сл.

Лице из Групе за набавке задужено је за спровођење изузете набавке.

Члан 56.

На спровођење поступка изузете набавке примењују се следећа правила:

1. увек када је то могуће, позивају се најмање три привредна субјекта наведена у Обрасцу 2;
2. позваним привредним субјектима достављају се позив за подношење понуде и образац понуде

са детаљним описом предмета набавке који садрже најмање следеће:

- посебне захтеве Наручиоца у погледу предмета набавке, квалитета, рокова испоруке односно

извршења, гарантног рока и сл;

- посебне услове у вези цена, начина плаћања и средстава обезбеђења;
- рок за достављање понуда који се прецизира одређивањем датума (дана) и времена до када се

понуде достављају;

- начин доставе понуда и адресу на коју се понуде достављају;
- услове у вези цена и плаћања;
- евентуалне друге захтеве и услове у вези конкретне набавке;
- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта са упутством како се доказује

испуњеност тих критеријума;

- критеријуме за избор најповољнијег понуђача, релативни значај у пондерима за сваки одређени

критеријум и методологију за доделу пондера за сваки критеријум (осим када је критеријум само цена);

3. позив за подношење понуде и образац понуде достављају се путем електронским путем –

слањем електронске поште;

4. понуде се штампају и прегледају непосредно по истеку рока за подношење понуда;

5. сачуњава се Записник о прикупљању понуда који садржи основне податке о предмету

набавке: основ изузећа, процењена вредност, предвиђеност у Интерном плану изузетих набавки, понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања и сл.), разлоге за одбијање понуде, начин примене критеријума за избор најповољнијег понуђача, методологију доделе пондера, рангирање прихватљивих понуда и назив најповољнијег понуђача;

6. након спроведеног поступка изузетих набавки издаје се наруџбеница која садржи све битне

елементе уговора;

7. наруџбеница се сачињава у 4 (четири) истоветна примерка и објављује на интерном порталу

Министарства.

Члан 57.

Измене током реализације предмета изузете набавке односно измене наруџбенице о изузетој набавци су могуће, с тим да се примењују следећа правила:

- измена мора бити образложена од стране корисника набавке односно лица које прати извршење;
- измене се врше сходном применом одредби чл. 154-161 Закона;
- уколико је набавка изузета на основу члана 27. Закона, укупна вредност набавке после свих

измена не може бити већа од прописаних прагова.

Члан 58.

Група за набавке је дужна да евидентиране податке о изузетим набавкама збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

IX Контрола јавних набавки

Члан 59.

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

Члан 60.

Контролу јавних набавки врши интерна ревизија наручиоца у складу са планом контроле.

Интерна ревизија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у интерној ревизији у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 61.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема интерна ревизија, а одобрава Министарка.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу Министрке или интерне ревизије.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 62.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 63.

Интерна ревизија сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Министру, лицу задуженом за јавне набавке и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле;
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца интерне ревизије;
- препоруке које се односе на:
 - у напређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

X Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 64.

Носилац планирања непосредно по закључењу уговора, доставља га:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;

- ОЈБФУ;

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 65.

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

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 66.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора.

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

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

Члан 67.

Лице/комисија из члана 66. Интерне процедуре, проверава:

- 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 68.

Лице/комисија из члана 66. овог правилника, сачињава:

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

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 69.

У случају када лице/комисија из члана 66. Интерне процедуре утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора рекламациони записник доставља носиоцу планирања.

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 70.

Рачуни и друга документација везана за плаћање, примају се у складу са важећим прописима и истог дана се достављају ОЈБФУ, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

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

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, ОЈБФУ враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља ОЈБФУ.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се ОЈБФУ, која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна исто се констатује уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора. Ова се белешка доставља руководиоцу ОЈБФУ, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 71.

У случају када се утврди наступање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, о томе без одлагања обавештава ОЈБФУ, уз достављање потребних образложења и доказа.

ОЈБФУ проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава ОЈБФУ, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

ОЈБФУ:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава носиоца планирања;

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 72.

Добра из реализованог поступка јавне набавке (у даљем тексту: 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

Члан 73.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, у случају потребе за изменом уговора, о томе обавештава носиоца планирања.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора овај захтев, доставља носиоцу планирања.

Носилац планирања проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора и уколико утврди да јесу, израђује предлог анекса уговора и доставља овлашћеном лицу на потписивање.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 74.

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

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

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

Правила за састављањем извештаја о извршењу уговора

Члан 75.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;

- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

XI Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 76.

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

XII Завршна одредба

Члан 77.

Саставни делови Правилника су:

- Образац 1- Образац за планирање (ОП) - Прилог 1;
- Образац 2 – Иницијални акт – Захтев за спровођење поступка набавке – Прилог 2.

Члан 78.

Правилник ступа на снагу од дана објављивања на огласној табли Министарства.
На основу члана 49. став 3. Закона, овај правилник се објављује на интернет страници Министарства.

Број: 404-02-181/2020-02
Београду, дана 20.12.2020. године



МИНИСТАР

Томислав Момировић

Прилог 1
ПРЕДЛОГ НАБАВКИ
(Техничке спецификације су обавезне уз овај предлог)

Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Назив и предмет набавке (предмет набавке одредити користећи ЦПВ шифре и ознаке из Општег речника набавки доступног на интернет страници www.ujn.gov.rs)	
Врста предмета набавке (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без и са ПДВ), по годинама, ако је вишегодишња, по партијама ако је набавка подељена по партијама	
Начин на који се дошло до процењене вредности набавке, односно прилог истраживању тржишта (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона, анкете, упитници, Портал јавних набавки и сл.) све приложити у писаном/штампаном облику	
Да ли је набавка резервисана (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Какво је стање на залихама/искуствени показатељи (месечна, квартална, годишња потрошња добара и услуга и сл.)	
Колики је степен развијености	

<p>тржишта (оквиран број потенцијалних понуђача на тржишту)</p>	
<p>Упоредивање цена више потенцијалних понуђача (да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, могући попусти и сл.)</p>	
<p>На основу чега је вршено упоређивање квалитета (стандарди у пословању, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.)</p>	
<p>Поређење периода гаранције на тржишту (минимални/максимални гарантни рок за исправно функционисање)</p>	
<p>Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања (начин и трошкови одржавања)</p>	
<p>Упоредивање рокова испоруке добара, пружања услуга или извођења радова</p>	
<p>Упоредивање начина и рокова плаћања</p>	
<p>Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Министарства за овом набавком</p>	
<p>Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Министарство (трошкови одржавања, куповине нових делова, лиценци и сл.)</p>	
<p>Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)</p>	
<p>Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)</p>	

Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
Специфичности и напомене у вези са набавком	
Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набављања нове опреме (да ли је исплатљивије набавити нову опрему или рементовати постојећу и сл.)	
Трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.)	
Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке	
Други параметри који могу бити важни за ову фазу планирања набавки	
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац Корисника набавке)	_____ _____

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ
(обавезан део Прилога 1)

Опис

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке:

редни број	назив	опис (техничке карактеристике)	јединица мере	количина
1	2	3	4	5

(Техничке спецификације се могу дати у било којој форми, битно је да садрже све елементе предвиђене овим обрасцем и Интерном процедуром којом се ближе уређује поступак јавне набавке у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре број:404-02-181/2020-02 од 20.1`2.2020. године).

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама Министарства.

Приликом одређивања техничких спецификација можете се позвати на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или ћете се одредити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин.

Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, предвидите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике. Приликом одређивања техничких спецификација не можете користити нити се позивати на техничке спецификације или стандарде који означавају добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити можете назначити било који робни знак, патент или жиг, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале. У случају да не можете описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, жига или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".

Квалитет

Нпр.:

Добра која су предмет набавке морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији.

Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- _____ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији,

документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду и сл.):

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању и сл.).

Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем

Нпр. :

Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача.

Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара.

У складу са отпремницом коју доставља добављач, а наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници наручиоца и добављача.

Гаранција

Нпр.:

Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање 12 месеци/година.

Гарантни рок почиње да тече од дана када је записнички констатован квалитативни пријем добара/пружена услуга.

Рок извршења

Нпр.:

Рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова не може бити дужи од _____ дана од дана нпр. потписивања уговора.

Уколико је рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Нпр.:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији _____.

или

Место пружања предметне услуге је _____.

или

Радови се изводе на локацији _____.

Датум: _____

Прилог 2

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ/НАБАВКЕ (важи само уз спецификацију добара/услуга/радова)

Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Предмет набавке (предмет набавке одредити користећи ЦПВ шифре и ознаке из Општег речника набавки доступног на интернет страници www.ujn.gov.rs)	
Врста предмета набавке (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без и са ПДВ), по годинама, ако је вишегодишња, по партијама ако је набавка подељена по партијам	
Набавка је евидентирана у Плану набавки	
Број и назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)	
Разлози за спровођење, преговарачког поступка	
Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
Предлог чланова и заменика чланова	

комисије за јавну набавку	
Лице које ће бити задужено да прати реализацију уговора	
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац Корисника набавке)	_____ _____

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