Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ
Број: 110-00-240/2023-08
Датум: 22.01.2024.године
Б е о г р а д

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ

Београд, јануар 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС" бр. 91/19 и 92/23), у даљем тексту: Закон и члана 23. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 -др. закон), Министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступака набавки у Министарству просвете (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин планирања и спровођења поступака јавне набавке, праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица) начин планирања, начин спровођења набавки на које се не примењује Закон, набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки као и начин планирања и реализације оквирних споразума које закључује Управа за заједничке послове републичких органа као тело за централизоване јавне набавке на републичком нивоу.

На питања која нису регулисана овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу закона који уређују јавне набавке као и закона којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Основне одредбе

Члан 2.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за све организационе једнице у Министарству просвете (у даљем тексту: Министарство) и запослене који су укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки и извршење уговора.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Значење употребљених израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- *Јавна набавка* је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

- *Набавка* је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, сим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;

- *Набавка друштвених и других посебних* услуга је јавна набавка предвиђена Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;

- *Преглед набавки на које се не примењује Закон* је табеларни приказ набавки Министарства, који садржи евиденцију свих набавки чије спровођење се планира на годишњем нивоу и на које се не примењују одребе Закона;

- *Иницијатор набавке* је организациона јединица у Министарству која предлаже планирање набавки, подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, чији представници учествују у раду комисије за јавну набавку и прате извршење уговора о јавној набавци, уговора о набавци или оквирних споразума;

- *Служба за јавне набавке* је организациона јединица у Министарству која обавља послове јавних набавки у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Министарства.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљеви овог правилника су обезбеђивање спровођења поступака јавних набавки у Министарству у складу са Законом и подзаконским актима који регулишу област јавних набавки, обезбеђивање примене свих начела јавних набавки прописаних Законом, као и обезбеђивање благовременог прибављања добара, услуга и радова на начин који је економичан, ефикасан и који минимално утиче на животну средину, а у складу са објективним потребама Министарства.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 5.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар Министарства одвија се искључиво писаним путем.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови прописани Законом као и да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 6.

Комуникација и размена података са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20) (у даљем тексту: Упутство)

Подношење делова понуде, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуде) обавља се преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: УЗЗРПО) у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља Министарству, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна, у складу са чланом 45. став 3. Закона.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 7.

Министарство доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Министарство сачињава и годишњи преглед набавки на које се не примењују одредбе Закона (Табеларни приказ) који садржи податке о набавкама на које се одредбе Закона не примењују (по основу изузетака чл. 11-15. Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. Закона) а чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Начин планирања јавних набавки

Члан 8.

Планирање набавки за наредну годину започиње организациона јединица која је иницијатор набавке у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

Средства која се планирају планом јавних набавки морају бити у оквиру средстава обезбеђених Законом о буџету и планирана Финансијским планом Министарства.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 9.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије и акциони планови...);
2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Иницијатор поступка наведене критеријуме узима у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке планирати и реализовати у текућој години као и приликом одређивању редоследа приоритета набавки.

Исказивање потреба за јавним набавкама

Члан 10.

Министар, на предлог помоћника министра у чијој су надлежности послови јавних набавки, упућује допис са захтевом за исказивање потреба за јавним набавкама за наредну годину руководиоцима свих унутрашњих организационих јединица у Министарству.

Свака организациона јединица у Министарству (Иницијатор набавке):

- утврђује стварне потребе за предметима јавних набавки, у складу са критеријумима за планирање из члана 9. овог правилника, за сваку појединачну набавку;

- преко својих руководилаца доставља руководиоцу организационе јединице у чијем саставу је служба јавних набавки предлоге за планирање са исказаним потребама за набавкама за наредну годину, на Обрасцу 1. који се налази у прилогу и чини саставни део овог правилника;

Руководиоци организационих јединица из става 2. алинеја 2. овог члана су одговорни за сваку од радњи у поступку утврђивања потреба организационе јединице којом руководе и сачињавања предлога за планирање јавних набавки.

Одређивање предмета набавке

Члан 11.

У предлогу за планирање набавке, иницијатор набавке, поред осталог, одређује предмет набавке, врсту поступка и процењену вредност.

Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Иницијатор набавке планира набавку на такав начин да након окончаног поступка добије управо оно добро/услугу/радове које жели, уз ограничење да опис предмета јавне набавке треба да буде такав да не води смањеној конкуренцији међу понуђачима и да одговара објективним потребама наручиоца.

Истраживање тржишта

Члан 12.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности организационе јединице, иницијатор набавке утврђује спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи стручно лице организационе јединице иницијатора набавке.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података из доступних база података и огласа, на терену, путем интернета (ценовници и каталози привредних субјеката, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релавантних података о тржишним кретањима) испитивањем претходних искустава у набавкама истог предмета набавке, испитивањем искустава других наручилаца, прикупљањем података путем Портала јавних набавки, анкета и упитника и на други погодан начин у зависности од специфичности предмета набвке, количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке и друге релевантне податке.

Записник о истраживању тржишта сачињава и потписује лице овлашћено за планирање набавке / иницијатор набавке.

Уз записник из става 5. овог члана прилажу се и заједно са њим чувају сва документа настала у току истраживања тржишта (документи и информације прикупљене коришћењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту и другим наручиоцима, записници и др.)

Записник се чува у документацији организационе јединице иницијатора набавке.

Свака организациона јединица која је исказала потребу за планирањем одговорна је за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивања процењене вредности сваке набавке.

Одређивање процењене вредности

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Члан 14.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима без пореза на додату вредност.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара регулисано је чланом 32. Закона.

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга регулисано је чланом 33. Закона.

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова регулисано је чланом 34. Закона.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 15.

У предлогу за планирање набавке, иницијатор набавке одређује оквирно време за покретање поступка.

Динамика покретања поступка се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права, водећи рачуна о врсти поступка, роковима извршења као и прописаним роковима за евентуално подношење захтева за заштиту права.

Сваки иницијатор набавке је дужан је да прати и поштује оквирно време за покретање поступка које је навео у Обрасцу 1.

Члан 16.

По истеку рока за достављање предлога за планирање (Образац 1), служба за јавне набавке:

- где год је то могуће обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак и одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на годишњем нивоу;
- сачињава нацрт табеларног приказа плана јавних набавки;
- сачињава нацрт табеларног приказа набавки на које се не примењује Закон.

Усаглашавање са финансијским планом и израда предлога плана набавки

Члан 17.

По усвајању финансијског плана, служба за јавне набавке проверава усклађеност сваког појединачног предлога за планирање набавке са усвојеним финансијским планом.

У случају да утврди постојање неусклађености предлога за планирање и финансијског плана, предлог се враћа иницијатору набавке на усклађивање и одређује му се примерени рок за поступање.

Члан 18.

На основу усаглашених предлога за планирање набавки које прими од организационих јединица у Министарству, иницијатора набавки, служба за јавне набавке израђује предлог табеларног приказа годишњег плана јавних набавки и предлог табеле - преглед набавки на које се Закон не примењује и доставља их на проверу и сагласност помоћнику министра у чијој су надлежности послови набавки.

Након извршене провере и у складу са добијеном сагласношћу из става 1. овог члана, служба за јавне набавке припрема и ставља у процедуру за потпис одлуку о доношењу годишњег плана јавних набавки са табеларним приказом.

Члан 19.

Годишњи план јавних набавки садржи следеће податке:

1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
2) процењену вредност јавне набавке;
3) врсту поступка јавне набавке;
4) оквирно време покретања поступка.

У плану из става 1. овог члана наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке

Министарство, није дужно да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима.

План из стаа 1 овог члана доноси Министар.

Служба за јавне набавке, након уноса података и доношења плана јавних набавки, исти објављује на Порталу и на интернет страници Министарства у року који не може бити дужи од десет дана од дана његовог доношења.

Портал јавних набавки објављује план јавних набавки наредног дана од дана слања Плана на објављивање.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 20.

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

Предлог за измену плана јавних набавки доставља се служби за јавне набавке на Обрасцу 1. са обавезним прилогом - образложење које садржи јасно наведене разлоге за накнадну измену плана потписано од стране одговорног лица иницијатора набавке и лица одговорног за програмску активност на којој се налазе средства за реализацију предметне набавке.

Свака организациона јединица у Министарству је одговорна за економично и ефикасно планирање које ће допринети адекватном управљању и располагању буџетским средствима у току године и правовременом задовољавању потреба.

Служба за јавне набавке мора да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на првобитни план јавних набаавки.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси Министар.

Служба за јавне набавке обавештава иницијатора о извршеној измени плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Министарства у року који не може бити дужи од десет дана од дана доношења.

Портал објављује измену плана јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

ПОСТУПЦИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Врсте поступака

Члан 21.

Поступци јавне набавке су:

1) отворени поступак;
2) рестриктивни поступак;
3) конкурентни поступак са преговарањем;
4) конкурентни дијалог;
5) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
6) партнерство за иновације;
7) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Додела уговора се по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани Законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

Поступак јавне набавке се може покренути уколико је предметна јавна набавка предивђена у годишњем плану јавних набавки.

Јавна набавка по партијама

Члан 22.

Иницијатор набавке може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим појединe 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 наручилац мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико се констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у извештају о поступку јавне набавке иницијатор набавке наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Наручилац је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

У случају из става 4. овог члана, наручилац наводи у документацији о набавци објективне и недискриминаторске критеријуме или правила која намерава да примени приликом одлучивања о додели уговора за партије у случају када би примена критеријума за доделу уговора довела до тога да се једном понуђачу додели више партија од максималног броја који је наручилац одредио.

ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 23.

Иницијатор набавке припрема захтев за спровођење поступка јавне набавке на Обрасцу 2 (који се налази у прилогу и чини саставни део овог правилника), уколико је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки Министарства 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.

За одређивање процењене вредности јавне набавке одговорна је организациона јединица иницијатор поступка, која је у поступку планирања исказала потребу за набавком и извршила истраживање тржишта у складу са чланом 12. овог правилника.

Подаци о спроведеном истраживању тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке.

У фази припреме захтева, иницијатор набавке прибавља:

- потпис руководиоца организационе јединице у чијој су надлежности послови финансија којим потврђује да су за конкретну јавну набавку средства обезбеђена у буџету и планирана у финансијском плану на позицији и економској класификацији која одговара плаћањима специфицираног предмета јавне набавке и очекиваној динамици реализације.

- потпис руководиоца организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки којим потврђује да је конкретна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки;

Руководилац организационе једине иницијатора набавке у сарадњи са сектором у чијој су надлежности послови финансија одређује која су средства финансијског обезбеђења потребна, као и проценат захтеваних средстава финансијског обезбеђења.

Сагласност за спровођење поступка

Члан 24.

Образац 2, попуњен и потписан на начин ближе описан у члану 23. овог правилника, доставља се лицу које овласти Министар да својим потписом усвоји предлоге руководиоца организационе јединице иницијатора набавке и да да сагласност за спровођење поступка за конкретну јавну набавку.

Члан 25.

Уредно припремљен Образац 2 са прописаним прилозима подноси се руководиоцу организационе јединице у чијем су саставу послови јавних набавки

Захтев из става 1. овог члана подноси се најкасније до краја текуће године, односно најкасније до почетка рока за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки, водећи рачуна о времену потребном за спровођење потребних активности за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан 26.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива иницијатор набавке уз Образац 2. доставља и образложење за примену преговарачког поступка као и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте посутпка.

Служба за јавне набавке истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива пореко Портала јавних набавки доставља Канцеларији за јавне набавке образложење и документацију из става 1. овог члана.

Техничке спецификације

Члан 27.

Техничке спецификације предмета јавне набавке израђује иницијатор набавке и доставља их у форми потписаног документа који чини саставни део Обрасца 2.

Члан 28.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне

набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин, уз коришћење шифара и ознака из Општег речника набавки.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца уз истовремено омогућавање широком кругу привредних субјеката да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација која је привредним субјектима неопходна за сачињавање понуде у поступку јавне набавке радова.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује иницијатор набавке.

Иницијатор набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације што потврђује и својим потписом на достављеној документацији.

Техничким спецификацијама, које се наводе у документацији о набавци, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за вишекратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

- у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

- упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

У случају потребе, у циљу припреме техничке спецификације може се тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката,

под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Врсте добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки

Члан 29.

У поступцима јавних набавки фотокопир папира, рачунарске опреме, канцеларијске електронске опреме, клима уређаја и средстава за чишћење, приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци обавезна је примена еколошких аспеката.

Удео предмета набавке са еколошким аспектима у поступцима јавних набавки добара из става 1. овог члана износи најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке.

Начин одобравања јавне набавке

Члан 30.

По пријему Обрасца 2, служба за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све прописане елементе и прилоге као и да ли је прибављена сагласност лица из члана 24. овог правилника.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све прописане елементе исти се без одлагања враћа иницијатору набавке на исправку или допуну, која мора бити учињена у року не дужем од три дана од дана пријема враћеног затхева.

Уколико је поднети захтев уредан приступа се спровођењу поступка јавне набавке.

Начин поступања по уредном захтеву за спровођење поступка јавне набавке

Члан 31.

Служба за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана својим потписом потврђује запослени на пословима јавних набавки, који је израдио одлуку и шеф службе за јавне набавке.

Одлука се затим, заједно са захтевом за спровођење поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља на потпис руководиоцима организационе јединице у чијем саставу се налази служба за јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси Министар.

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.

Члан 32.

Приликом спровођења отвореног поступка за јавну набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара и јавну набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива путем електронске поште на Порталу јавних набавки, упути позив за подношење понуде привредним субјектима који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

Податке о привредним субјектима из става 2. овог члана комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку доставља организациона јединица наручиоца која је корисник предмета набавке, односно која је у процесу планирања исказала потребу за набавком и спровела истраживање тржишта.

Комисија за јавну набавку

Члан 33.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија).

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана (и њихове одговарајуће замене).

У Комисији један члан мора бити службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијам на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до ступања на снагу Закона.

Други чланови Комисије се именују из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. (најмање један члан/заменик из реда представника организационе јединице иницијатора набавке).

Предлог чланова Комисије саставни је део Обрасца 2.

Чланови Комисије могу да буду лица која нису запослена у Министарству, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, 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 Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о спровођењу поступка и стара се о законитости спровођења истог.

Комисија поступак јавне набавке спроводи путем Портала јавних набавки у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Члан Комисије из службе за јавне набавке дужан је да све информације са Портала јавних набавки без одлагања проследи осталим члановима Комисије.

Сваки члан Комисије дужан је да на позив члана Комисије из службе за јавне набавке, без одлагања, да изјашњење у поступку конкретне јавне набавке.

Члан 34.

Чланови Комисије којима су додељени кориснички налози за приступ Порталу јавних набавки одговорни су за правилно и благовремено објављивање огласа и уношење свих докумената, извештаја и информација које Министарство, као наручилац, мора да објављује на Порталу у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређује комуникација са понуђачима и надлежним институцијама путем Портала јавних набавки.

Комисија може да предложи иницијатору набавке да изврши измену добијених техничких спецификација, рокова и критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, рокова и услова извршења из прилога Обрасца 2, уколико се то постоје разлози везани за примену начела Закона о чему се иницијатор набавке изјашњава у року не дужем од 3 дана од дана пријема образложеног предлога.

Задаци члана Комисије и његовог заменика из службе за јавне набавке су

- прикупљање и обједињавање свих неопходних података потребних за спровођење поступка јавне набавке, спровођење поступка на Порталу јавних набавки, давање информација осталим члановима Комисије о току поступка, начину поступања у поступку по захтеву за заштиту права, израда захтева који се упућују

заинтересованим лицима и понуђачима, предузимање мера у циљу благовременог окончања поступка јавне набавке, старање о интегритету поступка и доследној примени Закона, као и поступање и спровођење осталих активности у складу са Законом;

- припремање нацрта текста уговора (у оквиру добијених техничких спецификација, захтева и услова набавке) и достављање истог служби у чијој су надлежности правни послови ради провере правне исправности.

Члан 35.

Приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, сачињавања модела уговора, припреме одговора поводом захтева за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и у случају поднетог захтева за заштиту права, све организационе јединице наручиоца дужне су да на писани захтев Комисије, односно лица које спроводи набавку пруже стручну помоћ у оквиру своје надлежности.

Уколико организациона јединица из става 1. овог члана не одговори на писани захтев за пружање стручне помоћи, Комисија ће о томе обавестити одговорно лице наручиоца, ради предузимања потребних мера у циљу ефикасне припреме и спровођења поступка јавне набавке.

Комисија је одговорна за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе за продужењем рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Комисија прикупља доказе о понуђачима који су у поступку јавне набавке доставили неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта, као и о понуђачима који нису били у стању да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са Законом.

Доказе из претходног става овог члана Комисија, односно лице које спроводи набавку доставља организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки.

Члан 36.

Иницијатор набавке у Обрасцу 2 одређује критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Критеријуми се одређују на начин који ће омогућити накнадну - објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

У документацији о набавци одређује се релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно се наводи методологија за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, наводе се критеријуми за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

У документацији о набавци одређују се и резервни критеријуми на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Комисија је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 37.

У поступку јавне набавке Министарство, додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

1) цене или

2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јвним набавкама.

3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

(1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

(2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

(3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Министарство, може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

У случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга економски најповољнија понуда се одређује на основу критеријума из става 1. тач. 2) или 3) овог члана.

Израда конкурсне документације

Члан 38.

Комисија, уз стручну помоћ службе за јавне набавке, припрема документацију о набавци на начин утврђен Законом и подзаконским актима којима се регулише област јавних набавки.

Документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде односно пријаве.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 39.

Служба за јавне набавке је дужна да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да документација о набавци не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, и јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације биће наведено да ће документација о набавци бити послата средствима која нису електронска.

У случају да документација о набавци садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, биће наведене мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме документација о набавци.

Од привредног субјекта се не може захтевати накнада било какавих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне докуметнације, односно преузимање исте.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 40.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Министарству, као наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

-осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

-шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

У случају из става 1. овог члана, служба за јавне набавке цени благовременост поднетог захтева и прослеђује га на даље поступање организационој јединици иницијатору набавке са назнаком рокова за објављивање одговора.

По добијању одговора из претходног става, служба за јавне набавке додатне информације и појашњења објављује на Порталу јвних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

-шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

-четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Министарство користило могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведен начин.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 41.

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице одређено из реда запослених у служби за јавне набавке, након добијања документације од организационе јединице иницијатора поступка јавне набавке.

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа, испуњавају се обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал јавних набавки.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о

поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу јавних набавки на дан када је послато на објављивање.

Иницијатор набавке може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања огласа о јавној набавци може бити и нерадни дан.

Послати оглас може да се исправи и/или опозове на образложени захтев иницијатора набавке, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

У случају да запослени у служби за јавне набавке уоче проблем у раду Портала, дужан је да без одлагања контактира Канцеларију за јавне набавке ради отклањања проблема.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 42.

Иницијатор набавке је дужан да за објављивање на Порталу јавних набавки достави документацију чија је садржина исправна и тачна.

Служба за јавне набавке врши проверу поднете документације и указује иницијатору набавке на евентуалне пропусте - неусаглашености са Законом, не упуштајући се у оцену стручног дела документације.

Служба за јавне набавке објављује документацију чија је садржина идентична документацији примљеној и потписаној од стране иницијатора набавке.

Понуђачи подносе своје понуде електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона, не могу да се доставе електронским средствима,а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала, Министарство ће по истеку датума и времена отварања понуда добити приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове еПонуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отварати само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отваране.

Огласи о јавној набавци

Члан 43.

Огласи о јавној набавци које је Министарство обавезно да објављује на Порталу јавних набавки су:

-јавни позив;

-претходно информативно обавештење;

-обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

-обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;

-обавештење на профилу наручиоца;

-обавештење о измени уговора;

-обавештење за друштвене и друге посебне услуге;

-обавештење о конкурсу за дизајн;

-обавештење о резултатима конкурса за дизајн;

-исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;

-обавештење за добровољну претходну транспарентност;

-обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. ал. 1) и 2) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Јавни позив

Члан 44.

Министарство је дужно да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Подношење понуде

Члан 45.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом о јавним набавкама није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (нпр. средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, узорци и сл) понуђач ће исте доставити Министарству до истека рока за подношење понуда путем поште, курирске службе или непосредно.

Сви неопходни подаци, као и адреса за пријем делова понуде наводе се у јавном позиву и документацији о набавци.

Ако су делови понуде достављени непосредно, запослени у служби за јавне набавке предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, запослени у служби за јавне набавке ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица која су укључена у спровођење конкретног поступка набавке су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Комисија сачињава белешку о пријему делова понуде који се не могу поднети елекктронским путем, која се учитава приликом стучне оцене понуда на Порталу јавних набавки.

Средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, као делови понуде који се не могу доставити путем Портала јавних набавки, прима и чува служба за јавне набавке.

Важење понуде

Члан 46.

Комисија, одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Комисија је дужна да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Поступак отварања понуда

Члан 47.

Отварање понуда спроводи се путем Портала, без активног учешћа чланова Комисије.

Отварање понуда започиње аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено у документацији о набавци и у јавном позиву.

Портал отвара понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала сматра завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Министарству, као наручиоцу.

Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија исте отвара према редоследу приспећа. Ако су делови понуде примљени након истека рока за подношење понуда, исте ће Комисија затворене вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено, што ће и констатовати у извештају о поступку јавне набавке.

Јавном отварању могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије. На почетку поступка јавног отварања понуда члан Комисије или лице које је именовано од стране Министра (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.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 48.

Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда на начин прописан Законом, а на основу услова и захтева из документације о набавци и јавног позива.

Стручна оцена понуда се спроводи на нивоу сваке поднете понуде за целокупни предмет набавке или за појединu партију уколико је предмет обликован у партије.

Резултате стручне оцене понуда запослени у служби за јавне набавке евидентира на Порталу, пошто претходно приложи скениран документ "Изјава о одуству сукоба интереса" потписан од стране чланова Комисије.

Портал јавних набавки генерише Извештај о поступку јавне набавке, а исти након генерисања и штампања потписују чланови Комисије или њихови заменици који су потписали изјаву о одсуству сукоба интереса.

За преглед захтеваних доказа који се односе на испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, услова и захтева набавке одговорни су чланови Комисије који су стручни за област предмета набавке и који су дефинисали критеријуме, услове и захтеве конкретне набавке.

Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Члан 49.

Комисија може да захтева додатна објашњења која ће јој помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни Комисија може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, Комисија је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, његова понуда ће бити одбијена.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 50.

У складу са припремљеним извештајем о стручној оцени понуда, члан Комисије из службе за јавне набавке припрема предлог одлуке којом се окончава поступак јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана мора бити донета у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим уколико је у документацији о набавци одређен дужи рок.

Одлука из става 1. овог члана мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора

Члан 51.

Када се констатује да су испуњени услови за доделу уговора из члана 144. Закона, на Порталу јавних набавки се генерише одлука о додели уговора, која се технички обрађује, припрема за потпис, потписана скенира и објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Предлог одлуке потписују лице које је предмет обрадило, руководилац службе за јавне набавке, помоћник министра у чијој су надлежности послови јавних набавки после чега се исти доставља на потпис Министру.

Одлука о обустави поступка

Члан 52.

Када се констатује да су испуњени услови за обуставу поступка из члана 147. Закона, на Порталу јавних набавки се генерише одлука о обустави поступка, која се технички обрађује, припрема за потпис, потписана скенира и објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Предлог одлуке потписују лице које је предмет обрадило, руководилац службе за јавне набавке, помоћник министра у чијој су надлежности послови јавних набавки после чега се исти доставља на потпис Министру.

У случају обуставе поступка јавне набавке пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а евентуална документа која нису достављена путем Портала враћају се понуђачима неотворена.

Прихватање понуде чија је цена већа од процењене вредности

Члан 53.

Уговор о јавној набавци може да се додели и понуђачу чија је понуђена цена већа од процењене вредности јавне набавке водећи рачуна о поштовању прописа којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима

О целисходности да се уговор додели понуђачу чија је понуђена цена већа од процењене вредности јавне набавке изјашњава се организациона јединица иницијатор набавке уз претходно прибављено мишљење организационе јединице у чијој су надлежности послови финансија о расположивим средствима за ову намену и уз сагласност лица које овласти министар (из члана 24. овог правилника) о чему се писаним путем обавештава руководилац организационе јединице у чијем је саставу служба за јавне набавке. У прилогу наведеног дописа налази се потписано образложење које, поред осталог садржи и податке који се односе на валидност процењене вредности у време покретања поступка.

Увид у документацију

Члан 54.

Након објављивања одлуке којом се окончава поступак јавне набавке, привредни субјект који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке има право да поднесе писани захтев за увид у документацију.

Служба за јавне набавке је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева из става 1. овог члана, омогући увид и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин уз обавезу да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Члан 55.

Одредбе чланова овог правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

ЗАШТИТА ПРАВА

Члан 56.

Поступак заштите права покреће се 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 Министарства противно одредбама Закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона.

Члан 57.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Министарству и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Поступак поводом захтева за заштиту права спроводи се по одредбама чл. 204-227. Закона.

Приликом поступања по поднетом захтеву, сви чланови Комисије учествују у сачињавању одговора на наводе захтева за заштиту права, или жалбе и то им постаје приоритетна радна обавеза о којој обавештавају своје непосредне руководиоце.

Чланови Комисије из сектора који је иницирао јавну набавку дужни су да у року од најдуже три дана дају одговоре на наводе из захтева за заштиту права.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА

Члан 58.

Уговор о јавној набавци се закључује након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права правоснажно одбачен или одбијен.

Уговор о јавној набавци се може закључити 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. Закона.

Уговор о јавној набавци се закључује у писаној форми са понуђачем којем је уговор додељен.

Текст уговора о јавној набавци одговара тексту модела који чини саставни део конкурсне документације.

Служба за јавне набавке припрема коначан текст уговора, комплетира прилоге и уговор ставља у процедуру потписивања.

Текст уговора потписују лице које га је обрадило, руководилац службе за јавне набавке, помоћник министра у чијој су надлежности послови јавних набавки после чега се исти доставља на потпис Министру.

Министарство је дужно да уговор о јавној набавци, достави изабраном понуђачу у року од десет дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, Министарство може да закључи уговор, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају из претходног става, Комисија врши нову стручну оцену понуда и доноси нову одлуку о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Скениран примерак обострано потписаног уговора служба за јавне набавке доставља иницијатору набавке, лицу одговорном за праћење реализације уговора и руководиоцима организационих јединица у чијој су надлежности послови финансија и правни послови.

Члан 59.

Уговор о јавној набавци, мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

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

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

ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ НАБАВКЕ

Члан 60.

Послове централизованих јавних набавки на републичком нивоу обавља Управа за заједничке послове републичких органа (УЗЗПРО), као тело за централизоване јавне набавке на републичком нивоу у складу са Уредбом о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу ("Службенигласник РС" број 25/23) и одлуком Владе Републике Србије о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити УЗЗПРО за конкретну годину.

Члан 61.

Министарство је дужно да своје потребе за добрима и услугама из члана 60. овог правилника обезбеђује преко УЗЗПРО.

Члан 62.

На предлог УЗЗПРО Влада до 1. јула текуће године за наредну годину одређује централизоване јавне набавке добара и услуга које ће спроводити УЗЗПРО у зависности од периода трајања оквирних споразума који су претходно закључени са истим предметом јавне набавке.

По добијању обавештења од стране УЗЗПРО да је Информациони систем централизованих јавних набавки (ИС ЦЈН) отворен за унос података о јавним набавкама, служба за јавне набавке доставља објављену спецификацију добара и услуга надлежним организационим јединицама у Министарству и водећи рачуна о року до кога ће бити омогућено уношење података у ИС ЦЈН одређује примерен рок за достављање потреба за набавкама за период од једне до четири године у складу са периодом за који се набавка спроводи на основу Годишњег плана централизованих јавних набавки.

Запослени у служби за за јавне набавке уносе достављене податке, по ставкама кроз апликацију ИС ЦЈН и формирају план централизованих јавни набавки Министарства који чини саставни део годишењег плана централизовних јавних набавки на који сагласност даје Влада Републике Србије.

Члан 63.

Када настане потреба за закључењем уговора на основу закљученог оквирног споразума УЗЗПРО, организациона јединица иницијатор набавке подноси одговарајући захтев (Образац 3).

Члан 64.

Уговор из члана 67. овог правилника се закључује под условима и у границма прописаним оквирним споразумом.

Извршење оквирног споразума прати УЗЗПРО.

Ради праћења извршења оквирних споразума, запослени у служби за јавне набавке је дужан да у року од пет дана од дана закључењења уговора из члана 25. овог правилника унесе податке у ИС ЦЈН и то:

1) назив и адресу наручиоца;
2) вредност уговора;
3) датум закључења уговора и
4) период важења уговора.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 65.

Иницијатор набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано и могуће спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, или лица у неповољном положају, у смислу члана 37. став 2. Закона, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

О својој оцени оправданости иницијатор набавке уз предлог плана набавки доставља одговарајуће образложење.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 66.

Министарство може да додели уговор за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Министарство набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком посутпку без објављивања јавног позива.

Члан 67.

На набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, не примењују се одредбе Закона у складу са чланом 27. став 1. тачка 3) Закона.

Приликом планирања јавних набавки, Министарство планира и набавке друштвених и других посебних услуга које су таксативно наведене по општем речнику набавки у Прилогу 7 Закона, тако што дефинише врсту предмета јавне набавке, CPV ознаку (општи речник набавке) и процењену вредност.

Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга из става 1. овог члана, поступа се по правилима прописаним за набавке на које се не примењују одредбе Закона из члана 81. овог Правилника.

Члан 68.

На набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара примењују се сва правила прописана за поступак јавне набавке и посебна правила прописана чланом 75. Закона.

Члан 69.

Приликом спровођења поступка јавне набавке друштвених и других посебних услуга, из члана 68. овог правилника, Министарство је дужно да објави одређени иницијални оглас, да се поштују правила око одређивања техничких спецификација, критеријума за доделу уговора

Иницијални оглас из става 1. овог члана може да буде јавни позив који садржи најмање податке из Прилога 4, део 3. Закона, претходно информативно обавештење, или обавештење о успостављању система квалификације.

У случају објављивања јавног позива, у њему ће се навести кратак опис уговора, услови за учешће понуђача, рок за подношење понуда или пријава и кратак опис посутпка доделе уговора који ће се применити.

У случају објављивања претходног информативног обавештења у огласу се мора, поред свега наведеног у ставу 3. овог члана навести и: укупна процењена вредност набавке, као и да ће уговор бити додељен без даег објављивања јавног позива и да се заинтересовани привредни субјекти позивају да у писаној форми изразе своју заинтересованост, наводи се рок за пријем изјава и адреса на коју се те изјаве примају.

У поступку набавке позивају се само они понуђачи који су претходно исказали своју заинтересованост.

Наручилац није у обавези да објављује наведене огласе ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Наручилац одређује примерен рок за подношење понуда имајући у виду сложеност предмета јавне набавке и време потребно за припрему понуда, с тим да рок не може бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива н објављивање, односно слања позива за подношење понуда у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Поступак јавне набавке окончава се одлуком о додели уговора или одлуком о обустави поступка јавне набавке, којој претходи записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке, све у складу са Законом. Након закључења

уговора објављује се обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од закључења уговора.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 70.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и у складу са изабраном понудом.

Иницијатор набавке у Обрасцу 2. одређује лице одговорно за праћење извршења уговора. Подаци о том лицу чине саставни део уговора о јавној набавци.

Лице одговорно за праћење извршења уговора је дужно да:

- прати извршење уговора, контролише да ли се уговор реализује у складу са одредбама, води потребне евиденције и извештава о евентуалним застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговорно;

- благовремено, пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца организационе јединице иницијатора набавке, како би се у разумном року покренуо и спровео нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

- прати рокове важења средстава финансијског обезбеђења за извршење уговорних обавеза и поступа у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења;

- врши проверу да ли је привредни субјект са којим је закључен уговор, у року прописаном Законом, доставио Министарству доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања и да у случају да привредни субјект не достави одговарајући доказ одмах, а најкасније у року од 10 дана од истека рока о томе писаним путем обавести руководиоца организационе јединице у чијој надлежности се налази служба јавне набавке како би се Канцеларији за јавне набавке благовремено доставио предлог за покретање прекршајног поступка;

- на Порталу јавних набавки евидентира завршетак/извршење уговора о јавној набавци и упише релевантне вредности у року од 45 дана од дана завршетка/извршења уговора.

Члан 71.

Обавеза је свих учесника у поступку реализације уговора да поштују буџетска ограничења и финансијски оквире за текућу буџетску годину.

Надзор над извршењем уговора о јавној набавци врши Министарство финансија.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 72.

Након закључења уговора о јавној набавци не могу се вршити битне измене уговора.

Битна измена уговора из става 1. овог члана је измена која 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 уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке омогућили подношење прихватљиве понуде и других понуђача у односу на оне који су првобитно учествовали у поступку; изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист понуђача са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором; изменом се значајно повећава обим уговора; промена првобитног привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона.

Члан 73.

Након закључења уговора о јавној набавци исти се, у складу са одредбама чл. 156. - 161. Закона може изменити без спровођења поступка јавне набавке, водећи рачуна да се сваком изменом мора остварити сврха и намена извршења конкретног предмета јавне набавке.

У случају измене уговора из става 1. овог члана, обавештење о измени уговора служба за јавне набавке шаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана извршене измене уговора.

Члан 74.

Измену уговора из члана 73. овог правилника иницира лице задужено за праћење извршења уговора на Обрасцу 8 који се налази у прилогу и чини саставни део овог правилника.

У случају да друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице одговорно за праћење извршења уговора доставља служби за јавне набавке образац захтева за изменом уговора заједно са својим образложеним мишљењем да ли су захтеване измене потребне и оправдане.

Саставни део Обрасца 8 је допис - мишљење организационе јединице у чијој су надлежности правни послови.

Образац из става 1. овог члана потписују руководилац организационе јединице иницијатора набавке и лице које је Министар овластио (из члана 24. овог правилника) а у случају да се ради о измени којом се повећава вредност уговора образац потписује и руководилац сектора у чијој су надлежности послови финансија.

Потписан Образац 8 доставља се руководиоцу организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки.

По пријему уредног Обрасца 8, служба за јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену уговора прописани Законом, након чега припрема документа потребна за измену уговора и доставља их одговорном лицу наручиоца на одлучивање и потписивање.

Раскид уговора

Члан 75.

Уговор о јавној набавци се може раскинути ако:

- настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

Документација и евидентирање поступка

Члан 76.

Иницијатор набавке и служба за јавне набавке дужни су да, свако у оквиру делокруга својих надлежности:

- у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци,
- у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чувају целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а

који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Члан 77.

Након извршења уговора, лице одговорно за праћење реализације уговора сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

ОБЈАВЉИВАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ИЗМЕНАМА УГОВОРА ИЗ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 78.

Служба за јавне набавке је дужна да:

- обавештење о додели уговора у поступку јавне набавке пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- у случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке;
- обавештење о изменама уговора закључених у посутпку јавне набавке по основу чл. 156.-161. Закона пошаље на објављивање у року од 10 дана од дана измене уговора.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 79.

Набавке на које се не примењују одредбе Закон су набавке из чланова 11.-15. и члана 27. Закона.

Набавке из става 1. овог члана спроводи организациона јединица у Министарству која има потребу за набавком одређених добара, услуга или радова и која је своје потребе исказала у Табели - Преглед набавки на које се не примењује Закон.

Приликом спровођења набавки из става 1. овог члана поступа се у складу са начелима прописаним Законом (начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности) а на начин одређен Законом, подзаконским актима донетим на основу Закона и овим правилником.

Прагови

Члан 80.

Чланом 27. Закона одређено је да се одредбе Закона не примењују се на:

1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе, чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;

3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара

У случају из става 1. овог члана примењују се начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Реализација набавки из члана 27. Закона

Члан 81.

Набавке из члана 27. Закона самостално се реализују у оквиру организационих јединица у Министарству које имају потребу за конкретним добрима, услугама или радовима и које су своје потребе исказале у Табели - Преглед набавки на које се не примењује Закон.

У случају из става 1. овог члана, руководилац организационе јединице издаје лицу запосленом у својој организационој јединици задатак за спровођење набавке на Обрасцу 6. који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Задатак за спровођење набавке, поред осталог садржи и податке о имену и презимену носиоца задатка, опису предмета набавке, техничкој спецификацији, условима за учешће у поступку, критеријуму за избор најповољније понуде.

Носилац задатка за спровођење набавке сачињава позив за подношење понуда са обрасцем понуде, односно са конкурсном документацијом, уколико се процени да је иста потребна за спровођење набавке и шаље га електронским путем на адресе најмање три привредна субјекта која су способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

Позив за подношење понуде, образац понуде односно документација о набавци садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Документација о набавци, у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

По пријему понуда, носилац задатка врши преглед понуда, сачињава извештај о спроведеном поступку (Образац 7 који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.)

Извештај из претходног става доставља се на сагласност руководиоцу организационе јединице који је издао задатак за спровођење набавке.

Члан 82.

Организациона јединица која самостално реализује набавку из члана 81. овог правилника сачињава предлог модела уговора који доставља на претходну сагласност организационој јединици у чијој су надлежности правни послови.

По окончаном поступку набавке, усаглашен текст уговора из претходног става доставља се на потпис Министру заједно са потписаним извештајем из члана 81. став 10.овог правилника.

Скениран примерак обострано потписаног уговора доставља се у року не дужем од три дана од дана потписивања служби за јавне набавке.

Члан 83.

Организациона јединица која самостално реализује набавку из члана 81. овог правилника дужна је да одреди свог представника који ће на Порталу јавних набавки, за свако трошење буџетских средстава (закључивање уговора/наруџбенице или рачуна којим је створена обавеза), објављивати:

- обавештење о уговору / наруџбеници закљученом/издатом у складу са чланом 27. Закона у року од 30 дана од дана закључења;

- обавештење о изменама уговора/наруџбенице закљученом/издатом у складу са чланом 27 Закона у року од 10 дана од дана извршене измене;

и одговорна је за благовремено испуњавање прописаних обавеза.

Начин објављивања података из става 1. овог члана ближе је одређен Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки ("Сл. гласник РС" број 115/23), а упутство о начину уноса података налази се на линку Registar ugovora i okvirnih sporazuma - Overview (visualstudio.com).

Лице које је задужено да прати извршење уговора о набавци дужно је да на Порталу јавних набавки унесе податке о извршењу уговора и упише релевантне вредности.

Служба за јавне набавке организационим јединицама пружа стручну помоћ у реализацији задатака из ст. 1. и 3. овог члана.

Евиденција и извештаји о набавкама

Члан 84.

Осим обавезе евиденције и пријављивања појединачних уговора/наруџбеница ближе описане у чл. 78. и 83. овог правилника, Министарство је дужно да на годишњем нивоу евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 11.-15. и 27. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно и објави их на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Организационе јединице које закључују уговоре по основима изузећа из члана 79. овог Правилника, дужне су да воде евиденцију и најкасније до 15. јануара текуће године доставе обједињене податке за претходну годину служби за јавне набавке на Обрасцу 5. који се налази у прилогу и чини саставни део овог правилника.

Служба за јавне набавке је дужна да обради примљене податке из става 2. овог члана, изради збирне податке према Упутству за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона и објави их на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 85.

Министарство ће омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки на предлог руководиоца организационе јединице у чијем саставу је служба јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Сходна примена

Члан 86.

Одредбе чланова овог правилника које се односе на поступак закључења / измене уговора сходно се примењују и на оквирне споразуме.

Члан 87.

Овај правилник ступа на снагу снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 110-00-206/2020-17 од 26.08.2020.године.

Члан 88.

Саставни део овог правилника чине прилози:

образац 1 - предлог за планирање јавне набавке

образац 2 - захтев за спровођење поступка јавне набавке

образац 3 - захтев за закључење уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума

образац 4 - извештај о извршењу уговора о јавној набавци

образац 5 - евиденција о набавкама које су изузете од примене Закона

образац 6 - задатак за спровођење набавке

образац 7 - извештај о спроведеној набавци

образац 8 - захтев за измену уговора

МИНИСТАР

Проф. др Славица Ђукић Дејановић

ПРИЛОЗИ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ **ОБРАЗАЦ 1**

ПРЕДЛОГ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ ЗА _____. ГОДИНУ

Сектор/Орг.јединица: .....

Руководилац сектора / орг.јединице.....

Лице одговорно за програмску активност:.....

<table>
<tr><td>ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ*</td><td colspan="4">РСД без ПДВ</td></tr>
<tr><td>ВРСТА ПРЕДМЕТА</td><td>добра</td><td colspan="2">услуге</td><td>радови</td></tr>
<tr><td>ВРСТА ПОСТУПКА</td><td>отворени</td><td>преговарачки без објављивања јавног позива</td><td>ЦЈН</td><td>други (навести који)</td></tr>
<tr><td>Оквирно време покретања поступка - квартал</td><td>I</td><td>II</td><td>III</td><td>IV</td></tr>
<tr><td>КРАТАК ОПИС НАБАВКЕ</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ (CPV)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>НСТЈ извршења
(Статистички региони)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Евентуални основ за изузеће набавке из примене Закона о јавним набавкама
(чл. 11-15 и 27. Закона)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>ПОЗИЦИЈА У ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ НА КОЈОЈ СУ СРЕДСТВА ПЛАНИРАНА</td><td colspan="4">Глава: _____ Функција: _____
Програм: _____ Програмска активност: _____
Ек.класификација: _____ Извор финансирања: __</td></tr>
</table>

Лице одговорно за програмску активност
на којој су опредељена средства за
предметну јавну набавку

име и презиме и потпис

Руководилац организационе јединице
иницијатора набавке

име и презиме и потпис

* Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта јавне набавке које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка. О начину утврђивања процењене вредности конкрентне набавке иницијатор набавке сачињава белешку, која чини саставни део документације о планирању набавке. Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене ЗЈН, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ **ОБРАЗАЦ 2**

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Сектор/Орг.јединица: .....

Руководилац сектора / орг.јединице.....

Лице одговорно за програмску активност:.....

* РЕДНИ БРОЈ НАБАВКЕ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ МИНИСТАРСТВА:	
ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:	
ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ	ПОТПИСАНА ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ **У ПРИЛОГУ ОВОГ ОБРАСЦА И ЧИНИ ЊЕГОВ САСТАВНИ ДЕО**
ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ (уколико се предлаже спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива навести образложење и доставити одговарајуће доказе)	уписати врсту поступка
ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (без ПДВ-а):	

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке иницијатор мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

АКО СЕ ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ ОБЛИКУЈЕ У ВИШЕ ПАРТИЈА (у случају потребе додати одговарајући број редова)

назив партије	процењена вредност без ПДВ-а

** ПОДАЦИ О АПРОПРИЈАЦИЈИ У ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ:		
програм/ програмска активност/пројекат/економска класификација/износ	Одговорно лице за програмску активност или пројекат	Потпис одговорног лица

Да ли се захтева средство финансијског обезбеђења уговора: ДА / НЕ У случају да је одговор ДА, навести врсту, намену и износ:

ДЕФИНИСАЊЕ НАЧИНА ПЛАЋАЊА ПО УГОВОРНИМ ОБАВЕЗАМА

ПЕРИОД НА КОЈИ СЕ УГОВОР ЗАКЉУЧУЈЕ: изражен у месецима или ("од---до")

ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

име и презиме	организациона јединица и радно место

ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
(*у складу са чланом 33. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у МП*)

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ (ЧЛАН/ЗАМЕНА)	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДНИЦА

Критеријум за доделу уговора _____ (*у складу са чланом 37. Правилника о ближем уређивању поступака набавки у МП)*

У Београду, ...

Руководилац сектора/организационе јединице
иницијатора набавке

име и презиме и потпис

* Набавка је предвиђена Планом јавних набавки Министарства за ..... годину
** Средства су у оквиру средстава обезбеђених Законом о Буџету Републике Србије за ..... и планирана Финансијским планом Министарства за ..... годину

в.д. помоћника министра - Сектор за финансије

име и презиме и потпис

САГЛАСАН

име и презиме и потпис

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ **ОБРАЗАЦ 3**

ЗАХТЕВ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ НА ОСНОВУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА ЗАКЉУЧЕНОГ ОД СТРАНЕ УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Сектор/Орг.јединица: .....

Руководилац сектора / орг.јединице.....

Лице одговорно за програмску активност:.....

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:
ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (без ПДВ-а):
* Редни број набавке у Плану јавних набавки Министарства:
ПОТПИСАНА ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ПРИЛОГУ ОВОГ ОБРАСЦА И ЧИНИ ЊЕГОВ САСТАВНИ ДЕО
Оквирни споразум УЗЗПРО број:

** Подаци о апропријацији у Финансијском плану:		
програм/ програмска активност/пројекат/економска класификација/износ	Одговорно лице за програмску активност или пројекат	Потпис одговорног лица

Руководилац организационе јединице
подносиоца захтева

име презиме и потпис

* Набавка је предвиђена Планом јавних набавки Министарства за _____. годину

** Средства су у оквиру средстава обезбеђених Законом о Буџету Републике Србије за ..... и планирана Финансијским планом Министарства за ..... годину

в.д. помоћника министра - Сектор за финансије

име и презиме и потпис

САГЛАСАН

име и презиме и потпис

У Београду, ...

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ **ОБРАЗАЦ 4**

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Сектор/Орг.јединица: .....

Руководилац сектора / орг.јединице.....

Лице одговорно за програмску активност:.....

ПРЕДМЕТ УГОВОРА	
БРОЈ И ДАТУМ УГОВОРА	
НАЗИВ ДОБАВЉАЧА	
ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА	
ДАТУМ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА	
УКУПНА УГОВОРЕНА ВРЕДНОСТ без ПДВ-а	
ВРЕДНОСТ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА без ПДВ-а	
НАПОМЕНА ИЗВРШЕЊА /НЕИЗВРШЕЊА	

Лице одговорно за праћење извршења уговора

име и презиме и потпис

Руководилац организационе јединице која прати извршење уговора

име и презиме и потпис

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ **ОБРАЗАЦ 5**
ЕВИДЕНЦИЈА О НАБАВКАМА КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Сектор/Орг.јединица: .....
Руководилац сектора / орг.јединице.....
Лице одговорно за програмску активност:.....

ОСНОВ* ЗА ИЗУЗЕЋЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА	ВРСТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ	УКУПНА УГОВОРЕНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ	УКУПНА УГОВОРЕНА ВРЕДНОСТ СА ПДВ

Руководилац организационе јединице

име и презиме и потпис

*Напомена:
Достављају се ЗБИРНИ ПОДАЦИ по основима изузећа из чл. 11 - 15.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ **ОБРАЗАЦ 6**

ЗАДАТАК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Сектор/Орг.јединица: .....

Руководилац сектора / орг.јединице.....

Лице одговорно за програмску активност:.....

Предмет набавке:.....

Број набавке из табеле - Преглед набавки на које се не примењује ЈН .....

Основ за изузеће од примене Закона .....

НОСИОЦУ ЗАДАТКА .....

(име и презиме, звање)

Уколико се процени да је потребно ангажовање тима запослених:

Р. бр.	Име, презиме, звање	Напомена
1.		
2.		
3.		

1. **НАЗИВ ЗАДАТКА:** *(наводи се назив набавке коју треба спровести)*

2. **ОПИС ЗАДАТКА:** *(дају се основна објашњења о предмету набавке и процењена вредност набавке)*

3. **ПОДЛОГЕ ЗА РЕШАВАЊЕ ЗАДАТКА:** *(техничка сепцификација, опис предмета набавке, услови за учешће у поступку, критеријум за избор најповољније понуде)*

4. **РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТКА:** _____ _____ _____ *(дан/месец/година* _____

Руководилац сектора/ организационе јединице

потпис

САГЛАСАН

име,презиме и потпис

У Београду, ...2024.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ **ОБРАЗАЦ 7**
ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ (на коју се не примењује Закон)
Сектор/Орг.јединица: .....
Руководилац сектора / орг.јединице.....
Лице одговорно за програмску активност:.....

На основу члана .....(унети основ изузећа) Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" 91/19 и 92/23), у даљем тексту: Закон и Правилника о ближем уређивању поступка набавки у Министарству просвете број 110-00-240/2023-08 а по реализованом задатку за спровођење набавке на коју се не примењује Закон (Образац 6) од ..... сачињава се

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНОЈ НАБАВЦИ

1. Предмет и процењена вредност

Предмет набавке су .....(добра, услуге, радови)

Назив набавке.....

Процењена вредност набавке (без ПДВ-а) .....

2. У поступку набавке позив са одговарајућом документацијом послат је на електронске адресе (минимум 3 понуђача) који су према истраживању тржишта способни да изврше предмет набавке и то:

Назив понуђача	Електронска адреса на коју је упућен позив

Рок за подношење понуда: .....

3. Подаци о примљеним понудама

Назив понуђача	датум и час пријема понуде	цена /број пондера	прихвативо/ неприхватљиво*

Разлог неприхватљивости:

4. Рангирање прихватљивих понуда

Ранг	Назив понуђача	цена /број пондера
1		
2		
3		

5. Назив и адреса понуђача коме се додељује уговор

ПИБ	
Матични број	
са понудом	
деловодни број	
и са основним елементима понуде	

Име и презиме и потписи лица задужених за реализацију набавке

Сагласан:
Руководилац сектора / организационе јединице
име и презиме и потпис

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ **ОБРАЗАЦ 8**

ЗАХТЕВ ЗА ИЗМЕНУ УГОВОРА

Сектор/Орг.јединица: .....

Руководилац сектора / орг.јединице.....

Лице одговорно за програмску активност:.....

1. Број/датум уговора_____

   Предмет уговора_____

   1.1. У случају да измену захтева организациона јединица корисник уговора

   _____

   _____

   _____

   (навести разлоге измене)
   и приложити потписано детаљно образложити њихове оправданости.

   Друга уговорна страна је сагласна са изменом ДА/НЕ

   1.2. У случају измене захтева да понуђач коме је додељен уговор приложити мишљење представника организационе јединице иницијатора поступка/лица које прати извршење везано за оправданост поднетог захтева.

2. Предложеном изменом не мења се / мења се (заокружити) уговорена вредност и у ком износу.....

3. Саставни део Захтева (Обрасца 8) је мишљење организационе јединице у чијој су надлежности правни послови.

Датум: Руководилац сектора/организационе јединице иницијатора набавке

име и презиме и потпис

САГЛАСАН:

руководилац органазационе јединице у чијој су надлежности послови финансија

име и презиме и потпис

по овлашћењу Министра

име и презиме и потпис