



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**МИНИСТАРСТВО
ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Београд
Немањина 22-26**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ
И НАБАВКИ ИЗ ЧЛАНА 11., 12. И 27. ЗАКОНА О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА**

НОВЕМБАР 2020. године

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19, у даљем тексту: Закон), министарка доноси следећи

ПРАВИЛНИК

о

ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки из члана 11., 12. и 27. Закона о јавним набавкама

І - ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки из члана 11., 12. и 27. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују процедуре планирања набавки, спровођења поступака набавки и извршење уговора унутар Министарства заштите животне средине (у даљем тексту: Министарство).

Правилником 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 јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавних набавки и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин измене и допуне плана јавних набавки, одговорност за планирање, циљеви поступака јавних набавки, начин покретања и спровођења поступака јавних набавки, права и обавезе чланова комисија за јавне набавке или лица које Министарство именује за спровођење поступка, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавним набавкама, поступање у случају поднетих захтева за заштиту права.

Правилником се ближе уређују и набавке добара, пружање услуга или извођења радова из члана 11., 12. и 27. Закона (у даљем тексту: набавке које не подлежу примени Закона).

ІІ - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим запосленим и ангажованим лицима у организационим јединицама у Министарству, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослена и ангажована лица са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником, као и да их упозоре на обавезу примене одредби овог Правилника и одговорност за примену.

Организационе јединице у Министарству (у даљем тексту: учесници у планирању) су Сектори Министарства, Секретаријат Министарства и Кабинет Министарке.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Министарство од привредних субјеката који су одабрани без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

Набавка која не подлеже примени Закона је набавка предмета добара, услуга или радова на основу чл. 11., чл. 12. и чл. 14. Закона или набавка чија вредност не прелази лимит одређен у чл. 27. Закона.

Друштвене и друге посебне услуге су услуге које су наведене у прилогу 7. Закона.

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Министарства.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци која не подлеже примени Закона је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, а који се закључује без спроведеног поступка јавне набавке, односно по процедури утврђеној овим правилником.

Уговор о набавци друштвених и других посебних услуга је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку друштвених и других посебних услуга које су наведене у прилогу 7. Закона.

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Министарство уместо закључења уговора о јавној набавци издаје изабраном понуђачу у појединачном поступку набавке која не подлеже примени Закона, уколико се не закључује уговор о набавци.

Европски прагови су новчани лимити на основу којих се одређује да ли се примењују или не одредбе Закона, а чију динарску противвредност објављује министарство надлежно за послове финансија.

Корисник набавке је унутрашња организациона јединица Министарства која предлаже јавну набавку, набавку која не подлеже примени Закона, учествује у планирању, подноси захтев за покретање конкретног поступка набавке и прати извршење уговора о јавној набавци или уговора о набавци.

Организационе јединице су ужи организациони делови у саставу Министарства које су ближе уређене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Финансијска служба је организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Носилац планирања је Одсек за јавне набавке.

Представник наручиоца је руководилац Министарства коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице Министарства и лица запослена на пословима јавних набавки.

Одговорно лице наручиоца је министарка, овлашћени државни секретар, односно сва лица која имају Решење министра о овлашћењу у смислу члана 23. став 3. Закона о државној управи.

Руководилац организационе јединице или друго лице које одреди одговорно лице наручиоца је лице које је одговорно за сачињавање предлога набавки приликом планирања и иницирања поступака, по правилу је председник комисије или лице одређено за спровођење поступка и у обавези је да прати реализацију уговора или наруџбенице.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит.

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

Критеријум за доделу уговора су мерила која омогућавају накнадну објективну проверу и оцену понуда, у складу са Законом.

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

Инструкције за планирање-позив за пријављивање потреба представљају у писаној форми дат материјал, који носилац планирања упућује свим учесницима у планирању, а чине га дефинисани обрасци, упитници и табеле за прикупљање и достављање података о набавкама које се планирају и о реализацији планираних набавки. Инструкције за планирање садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Обрасци су саставни део правилника које примењују сви учесници у планирању.

Циљ Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди примена начела јавне набавке (економичност и ефикасност, обезбеђивање конкуренције и забране дискриминације, транспарентност поступка, једнакост привредних субјеката и пропорционалност), да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова у складу са објективним и стварним потребама Министарства, као и да се утврде овлашћења, обавезе и одговорности свих лица која обављају послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

III - ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 5.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – набавка добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и у потребним количинама, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично, сврсисходно и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно набавка 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 спровођење поступака и транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;

6) забрана дискриминације, односно забрана одређивање услова који би значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима;

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

8) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност и

9) пропорционалност-прибављање добара, услуга или радова сразмерно предмету јавне набавке и осталим циљевима.

IV ПЛАНИРАЊЕ

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак израде и доношења плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки, извршење плана јавних и других набавки, надзор над извршењем, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Правилником се уређује и начин планирања набавки које не подлежу примени Закона.

Члан 7.

Годишњи план јавних набавки се доноси једном, за текућу годину.

План јавних набавки доноси Министарка Министарства поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и овим Правилником и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије за текућу годину и финансијским планом Министарства.

Критеријуми за планирање свих набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и да ли је у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);

- 2) да ли је обезбеђена сврсисходна употреба средстава одређених за конкретне намене;
- 3) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 4) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке);
- 5) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца и колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање одређене потребе наручиоца;
- 7) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 8) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Регистрација на порталу

Члан 9.

В.д. секретарка Министарства одређује лице које је овлашћено за регистрацију Министарства као наручиоца на Порталу јавних набавки.

Овлашћено лице као администратор Министарства на Порталу јавних набавки врши отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу јавних набавки, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за правилно коришћење Портала јавних набавки и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим Правилником.

За квалитетан и континуирани рад на Порталу јавних набавки одговорна је Група за информационе технологије Министарства.

Носилац планирања

Члан 10.

Носилац планирања јавних набавки у Министарству је Одсек за јавне набавке, који је задужен за координацију поступака планирања унутар Министарства и израду предлога годишњег Плана јавних набавки и Плана набавки које не подлежу примени Закона (у даљем тексту: носилац планирања).

Носилац планирања доставља осталим учесницима у планирању, у писаној форми, позив за пријављивање потреба, једном на почетку године након доношења Закона о буџету и финансијског плана Министарства.

Прилог бр. 1 -Позив за пријављивање потреба је саставни део овог Правилника.

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

Члан 11.

Позив за пријављивање потреба се даје на прописаном обрасцу који потписује Руководилац носиоца планирања и упућује свим учесницима у планирању, по усвајању Закона о буџету Републике Србије.

Позивом за пријављивање потреба се унифицира и стандардизује исказивање потреба.

У случају да више организационих јединица има потребу за истим предметом добара, услуга или радова, носилац планирања, обједињује потребе у један предмет набавке.

Руководилац Носиоца планирања је овлашћен да организационим јединицама упути захтев за доставу потреба за набавкама и инструкцију за планирање и пре објављивања Закона о буџету Републике Србије односно његових измена у Службеном гласнику Републике Србије, а организационе јединице су обавезне да поступају по таквом захтеву.

Руководилац Носиоца планирања може, уз допис са захтевом за доставу потреба за набавкама, упутити и посебну инструкцију са упутствима и обрасцима сходно конкретном предмету и типу набавке или са утврђеним редом приоритета набавки у случају потребе усклађивања предлога Плана јавних набавки са нацртом Финансијског плана, односно буџета Републике Србије који се односи на Министарство.

Члан 12.

Потреба за сваком појединачном набавком исказује се и доставља на посебном Обрасцу за планирање набавке који је саставни део овог Правилника као Образац 1.

Руководилац Корисника набавке одређује једно или више лица која прибављају потребне податке и сачињавају Обрасце за планирање.

Образац за планирање садржи најмање следеће:

1) одређивање предмета набавке на начин да се јасно и конкретно дефинише:

1.1. предмет набавке и CPV ознака,

1.2. посебне захтеве у вези квалитета, периода гаранције и сл.,

2) предложени рокови који се односе на:

2.1. оквирно време покретања поступка,

2.2. период на који се уговор закључује и начин одређивања тог периода,

3) разлог и оправданост (сврсисходност) набавке која се објашњава конкретним навођењем најмање следећих података:

3.1. реалне потребе Корисника набавке на основу којих се предлаже конкретна набавка у обиму и по карактеристикама из тачке 1.,

3.2. провера стања на залихама или капацитета да се предмет набавке самостално изврши и провера могућности задовољавања потреба Министарства на другачији начин и сл.,

3.3. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке,

3.4. додатне напомене (уколико постоје);

4) истраживање тржишта и начин утврђивања процењене вредности описан уношењем следећих података:

4.1. начин на који су прибављене информације о стању на тржишту предмета набавке,

4.2. начин на који су прибављене информације о ценама потенцијалних понуђача за предмете наведених техничких карактеристика за потребне количине,

4.3. постојање и висина евентуалних накнадних трошкова које ствара набавка и сл.,

4.4. начин на који се утврђује процењена вредност (калкулација),

4.5. утврђена процењена вредност набавке и укупна вредност набавке са обрачунатим порезом на додату вредност или другим припадајућим порезом, као и процена вредности по годинама, с тим да, уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, треба исказати процењену вредност сваке партије (укупно и по годинама),

4.6. додатне напомене у вези одређивања процењене вредности (уколико постоје);

5) критеријуми за планирање:

5.1. означавање критеријума који су примењивани приликом планирања конкретне набавке,

5.2. разлози због којих неки од критеријума није примењен;

6) пуно име и презиме и потпис лица које је сачинило образац.

Уколико је потреба за предметом набавке заснована на посебним прописима, потребно је јасно и конкретно навести те прописе.

Уколико предмет набавке која се предлаже неће непосредно користити Министарство, потребно је у Обрасцу за планирање посебно навести детаљне податке о кориснику и правни основ за такву набавку.

У случајевима из ст. 4. и 5. овог члана, лице задужено за прибављање података и сачињавање Обрасца за планирање обраћа се надлежној служби која је обавезна доставити тражене податке и одговорна је за њихову тачност и релевантност. Прибављени предметни подаци достављају се уз Образац.

Члан 13.

Потребе за набавкама, учесници у планирању достављају Носиоцу планирања у складу са овим Правилником и евентуалном инструкцијом и то у року који је наведен у позиву за планирање.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

Предмет набавке су набавка добара, услуга или радова који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (у даљем тексту: ОРН).

Техничке спецификације се одређују у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки од стране Корисника набавке, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Корисник набавке мора предмет набавке и техничке спецификације у поступку планирања описати довољно прецизно и конкретно да се на основу њих могу прибавити релевантни подаци о потенцијалним понуђачима и ценама односно да се на основу њих може приступити одређивању процењене вредности набавке.

Општа правила о техничким спецификацијама уређена су чланом 98. Закона.

Одређивање предмета набавке заједнички врше Носилац планирања, Корисник набавке и финансијска служба.

Обликовање предмета набавке по партијама

Члан 15.

Корисник 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 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.

Резервисане јавне набавке

Члан 16.

Корисник набавке може да резервише право учешћа у поступку јавне набавке за:

1) привредне субјекте чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом;

2) привредне субјекте чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.

Повремене набавке

Члан 17.

Корисник набавке може у Обрасцу за планирање да предложи заједничко спровођење одређеног поступка јавне набавке или да предложи да Министарство овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку. Такође, може се предложити и да се овласти Министарство да у име и за рачун другог наручиоца спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Корисник набавке одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима, реалним потребама наручиоца, могућностима квалитетне реализације јавне набавке, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, с тим да период важења уговора мора бити у складу са прописима којима се уређује буџет и буџетско пословање.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки заједнички одређују Носилац планирања и Корисник набавке, у складу са оквирним датумима закључења уговора наведеним у Обрасцу за планирање а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, рачунање рокова у поступцима јавних набавки, рокова за подношење захтева за заштиту права и рокова за доношење и достављање одлуке.

При одређивању динамике покретања поступака набавки, потребно је имати у виду број и врсте поступака који се покрећу у једном календарском месецу и реалне капацитете Носиоца планирања у смислу правовременог покретања и квалитетног спровођења поступака.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 20.

Организационе јединице које пријављују потребе за набавкама, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, треба да поступају на следећи начин: испитују степен развијености тржишта, констатују степен конкурентности, 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.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта мора се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката и начелу обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште тако што, у зависности од предмета набавке, комбинују неке од следећих начина:

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

Подаци о процењеној вредности предмета конкретне набавке могу се прибавити на основу упита који се достављају потенцијалним понуђачима електронском поштом. Упити треба да садрже што конкретније описан предмет набавке са техничким спецификацијама, количине, посебне захтеве у вези квалитета, периода гаранције, одржавања, рокова испоруке и сл. као и да буду сачињени тако да потенцијални понуђачи могу понудити јединичну цену и цену за тражену количину.

Све прикупљене информације наводе се на одговарајућим местима у Обрасцу за планирање, уз који се обавезно прилажу докази о извршеном истраживању тржишта и начину утврђивања процењене вредности појединачног предмета набавке (упити са доказом о слању истих и одговори потенцијалних понуђача на упите, ценовници, информације прибављене увидом у интернет странице потенцијалних понуђача и остале информације).

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 21.

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.

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

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

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Процену вредности набавке врши организациона јединица која предлаже набавку односно лице које сачињава Образац за планирање, на основу података о ценама прибављених у складу са одредбама овог Правилника.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са потребним количинама, захтеваним квалитетом и другим захтевима у вези конкретне набавке, а на основу стварних потреба и спроведеног истраживања тржишта.

Начин утврђивања процењене вредности конкретне набавке ближе се описује у Образац за планирање, тако што се наводи да ли је процењена вредност изражена као просечна вредност (аритметичка средина) свих или само неких од износа прибављених у поступку истраживања тржишта или на неки други начин који је оцењен као целисходнији, да ли је при процени вредности набавке укалкулисана предвиђена стопа инфлације односно стопа ефекта промене девизног курса до периода набавке и сл.

Документација о подацима прибављеним у поступку истраживања тржишта прилаже се уз Образац за планирање.

У случају да се пријављује потреба за набавком на основу које се очекује додела/закључење уговора чије се плаћање реализује у две буџетске године, процењену вредност потребно је исказати и по годинама.

Провера исказаних потреба

Члан 22.

Носилац планирања проверава да ли су предложене потребе у складу са критеријумима за планирање набавки и врши формалну и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података из достављених образаца.

Носилац планирања и финансијска служба врше провере:

- да ли су подаци исказани у обрасцу у складу са буџетом Републике Србије који се односи на Министарство и финансијским планом Министарства;
- економске класификације за сваку набавку, у складу са финансијским планом;
- тачност навода о врсти и стопи пореза који се примењује за сваку од набавки;
- рачунске провере тачности износа исказаних са обрачунатим порезом на додату вредност односно другим припадајућим порезом;
- усаглашеност са одредбама законских и подзаконских прописа којима се уређује буџетски систем.

Финансијска служба разматра усаглашеност предлога потреба са расположивим средствима и финансијским планом о чему се изјашњава се на Обрасцима за планирање.

Предметно изјашњење садржи податке о томе на којим апропријацијама не постоји довољно средстава за финансирање набавки садржаних у Нацрту плана и редне бројеве тих набавки, као и укупан износ расположивих средстава за финансирање јавних набавки по тим апропријацијама. Након извршене провере, Носилац планирања обавештава учеснике о планирању о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки односно о томе да обрасци

нису сачињени у складу са одредбама овог Правилника и упућује их на који начин да изврше исправку.

Након пријема обавештења из претходног става, учесници у планирању врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања, достављањем образаца попуњених на одговарајући начин односно исправљених у складу са упутством.

Учесници у планирању су обавезни да поступе у складу са наводима из претходног става у што краћем року, а који предлаже Носилац планирања у упутству.

Члан 23.

Носилац планирања доставља учесницима у планирању предлог потребних корекција потреба ради усклађивања са расположивим средствима.

Учесници у планирању достављају предлоге корекција потреба Носиоцу планирања у року од најдуже 1 радног дана.

Кориговане потребе исказане на Обрасцу за планирање, Носилац планирања доставља финансијској служби на поновну потврду усклађености.

Члан 24.

Када финансијска служба утврди усаглашеност потреба исказаних на Обрасцу за планирање, са расположивим средствима, писаним путем на обрасцу се изјашњава да је сагласна са истим.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и изузетака од примене Закона

Члан 25.

Након сачињавања списка свих предмета набавки, Носилац планирања утврђује укупну процењену вредност свих уговора истог предмета набавке, на основу чега се одређује врста поступка за сваки предмет набавке или се одређује да набавка не подлеже примени Закона.

Поступци јавне набавке су: отворени поступак, рестриктивни поступак, конкурентни поступак са преговарањем, конкурентни дијалог, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, партнерство за иновације и преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Носилац планирања обједињује сва добра, услуге или радове истог предмета набавке у јединствени поступак где год је то могуће и применљиво, имајући у виду динамику потреба и плаћања, као и целисходност и економичност поступка.

Одређивање изузетака од примене Закона врши се на основу општих изузетака наведених у члановима 11 - 14. Закона и на основу прагова наведених у члану 27. Закона чију динарску вредност објављује министарство надлежно за послове финансија.

Израда Предлога плана набавки и контрола усаглашености са расположивим средствима

Члан 26.

Носилац планирања сачињава Предлог плана јавних набавки на основу свих достављених исправно сачињених у усаглашених Образаца за планирање, у најкраћем могућем року.

У Предлог плана јавних набавки уносе се следећи подаци:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке – јасан опис назива предмета јавне набавке;
- 3) CPV ознака – ознака из Општег речника набавке;
- 4) процењена вредност јавне набавке – укупна процењена вредност без ПДВ-а, укупна процењена вредност набавке са ПДВ-ом односно другим порезом који терети предмет набавке, процењена вредност по годинама ако се односи на 2 или више година за расходе који захтевају плаћање у више година; учесници у планирању су дужни да доставе захтев за претходну сагласност која се исказује на Образцу УПР, а у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање;
- 5) врста поступка јавне набавке – одређена чланом 51. Закона;
- 6) оквирно време покретања поступка – месец у коме се планира објављивање поступка јавне набавке;
- 7) податак о централизованом или заједничкој јавној набавци – наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 8) конто и извор финансирања.

Израда Плана јавних набавки

Члан 27.

На основу усаглашеног Предлога плана Носилац планирања сачињава План јавних набавки у писаној форми у Word или Excel формату, који потписују следећа лица:

- руководиоца Носиоца планирања/овлашћено лице који својим потписом потврђује да су у План јавних набавки унете све јавне набавке из усаглашеног Предлога плана јавних набавки;

- руководиоца који је надлежан за послове финансија који својим потписом потврђује да су средства за планиране јавне набавке обезбеђена у наведеним износима усвојеним буџетом за ту годину или из другог извора финансирања, као и да су усаглашене са финансијским планом Министарства;

-в.д. Секретарка Министарства;

Усвајање Плана јавних набавки

Члан 28.

По окончању свих активности из претходног члана, Носилац планирања сачињава предлог текста Одлуке о усвајању Плана јавних набавки коју, заједно са Планом јавних набавки, доставља министарки на потпис.

План јавних набавки је саставни део Одлуке о усвајању Плана јавних набавки.

Одлуку о усвајању Плана јавних набавки и План јавних набавки потписује Министарка, и од тог тренутка се План јавних набавки сматра усвојеним.

Носилац планирања сачињава предлог текста Одлуке о усвајању Плана јавних набавки и Плана набавки које не подлежу примени Закона.

Носилац планирања електронском поштом доставља усвојени План јавних набавки државним секретарима, руководиоцима сектора и секретаријата, најкасније у року од 1 радног дана по усвајању.

Члан 29.

Када Носилац планирања добије потписану Одлуку о усвајању Плана јавних набавки и потписан План јавних набавки, у обавези је да План јавних набавки објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници Министарства у року од 10 дана од дана доношења.

Измена плана јавних набавки

Члан 30.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се на исти начин на који је регулисан и поступак доношења Плана јавних набавки, а који је прописан овим Правилником и када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Министарства у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 31.

Измене и допуне плана јавних набавки иницира руководиоца учесника у планирању, достављањем Захтева за измену и допуну Плана јавних набавки у коме се наводи врста и разлог измене.

Уз захтев за измену и допуну Плана јавних набавки, доставља се писано образложење – које садржи све релевантне податке у вези тражене измене.

У случају захтева за измену Плана јавних набавки у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, потребно је доставити Образац за измену или допуну плана који садржи новоприбављене податке у вези траженог повећања процењене вредности – разлоге за увећање процењене вредности и начин утврђивања увећане процењене вредности.

У случају захтева за измену Плана јавних набавки у погледу измене предмета јавне набавке, потребно је доставити нови Образац за измену или допуну плана у коме је потребно образложити разлог промене предмета јавне набавке, прецизирати измењени предмет.

У случају измене Плана јавних набавки у смислу планирања нове јавне набавке, потребно је доставити Образац за измену плана или допуну плана и образложити разлог.

Захтев за измену или допуну плана набавки Образац бр. 3 који је у прилогу Правилника и чини саставни део истог.

Члан 32.

Министарство може да набавља добра или услуге од тела за централизоване јавне набавке.

Централизоване јавне набавке и тело за централизоване јавне набавке утврђене су чланом 78. и 79. Закона, као и пратећим подзаконским актима.

Припрема предлога јавних набавки за централизоване јавне набавке које утврђује Влада РС доношењем Одлуке о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити Управа за заједничке послове републичких органа у наредној години, врши Носилац планирања у сарадњи са представником Корисника набавке и на основу сачињеног Обрасца за планирање за ове набавне категорије.

Унос потреба врши се кроз посебан информациони систем Управе за заједничке послове републичких органа на основу техничких спецификација из Образаца за планирање и Носилац планирања ће унети само податке који су изричито прецизирани у Обрасцу за планирање.

Измене и допуне плана централизованих јавних набавки може вршити само тело за централизоване јавне набавке.

У случају да тело за централизоване јавне набавке обавести Министарство преко Носиоца планирања о планираним изменама и допунама Плана централизованих јавних набавки, Носилац планирања ће упутити обавештење свим учесницима у планирању који су сачињавали Обрасце за планирање обрасце за централизоване јавне набавке, а које су предмет измене или допуне.

Одговорност у поступку планирања

Члан 33.

Учесници у планирању образлажу потребе за набавкама и врше процену вредности набавке, односно попуњавају Обрасце и одговорни су за опис предмета набавке, наведена образложења, извршене процене вредности набавки и остале податке који се наводе у обрасцу, у складу са одредбама Закона, подзаконских аката и овог Правилника.

У случају да, у тренутку сачињавања Плана јавних набавки, није постављен руководиоца организационе јединице, руководиоци ужих организационих јединица одговорни су за благовремену доставу образаца сачињених за потребе својих (ужих) организационих јединица у складу са одредбама Закона, подзаконских аката и овог Правилника, као и за оправданост набавке и процену вредности набавке.

Руководилац коме су делегирани послови финансија одговоран је за потврду обезбеђености средстава за планиране набавке у наведеним износима (збирно и по годинама), за одређивање економске класификације, за тачност исказаног износа вредности набавке са обрачунатим порезом на додату вредност, односно другим порезом и/или доприносом који терети предмет набавке, као и за тачност навода о врсти и стопи пореза који се примењује за сваку од набавки.

Руководилац Носиоца планирања одговоран је за одређивање одговарајуће врсте поступка, за одређивање предмета набавки које не подлежу примени Закона, за наводе о централизованим набавкама, одређивање ознаке у складу са ОРН и за правилно уношење података на Порталу јавних набавки.

Сва лица која учествују у планирању набавки одговорна су на основу одредби Закона, подзаконских аката и овог Правилника.

Надзор над извршењем Плана јавних набавки

Члан 34.

Носилац планирања је дужан да прати извршење Плана јавних набавки по питању праћења рокова покретања поступка и објављивања јавних набавки на Порталу јавних набавки, праћења питања и захтева привредних субјеката у вези са конкретном јавном набавком и комуникације са истима, праћења захтева за заштиту права и комуникације у вези са њима, праћења и евидентирања токова документације коју Носилац планирања израђује у поступцима јавних набавки у складу са Законом и благовремено предлагање мера за отклањање или спречавање ризика од неизвршења Плана јавних набавки.

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

Финансијска служба дужна је да прати извршење Плана јавних набавки у финансијском делу: по позицији (економској класификацији или апропријацији), по достављеним фактурама и слагању цена у фактурама са ценовником наведеном у понуди, извршеним плаћањима и средствима обезбеђења предвиђеним појединачним уговором.

Финансијска служба је обавезна да Носиоцу планирања без одлагања достави информације о евентуалној промени износа расположивих средстава по економским класификацијама, односно контима (ребаланс буџета, промена апропријације, принудна извршења и сл.), насталих после доношења Плана јавних набавки, као и информације о промени законских и подзаконских прописа којима се уређују буџет и буџетско пословање.

**V - КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ,
ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА**

Члан 35.

Министарство и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Члан 36.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар Министарства по правилу се обавља писаним путем, односно путем електронске поште.

Комуникација путем електронске поште обавља се коришћењем службених електронских адреса. Лице коме се писмено или било каква информација достављају електронском поштом обавезно је да потврди пријем електронске поште истог дана када је примљена, уколико је иста примљена у току радног времена. Уколико је електронска пошта примљена после истека редовног радног времена, прималац је обавезан да пријем потврди првог наредног радног дана до 10 часова. Уколико прималац не потврди пријем електронске поште на наведени начин, сматра се да је упознат са садржајем електронске поруке оног дана и у оно време када је поштом послао, осим уколико је одсутан због боловања, службеног пута, годишњег одмора или другог оправданог разлога, у ком случају је потребно да у мејлу као аутоматски одговор наведе лице које га замењује у одсуству и којем се мејл треба упутити.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар наручиоца може се обављати и личном доставом, уз обавезу лица коме се писмено доставља да потпише потврду о достави као и да назначи датум пријема. Уколико лице коме се писмено лично доставља одбије пријем писмена на назначени начин, писмено ће му бити достављено електронском поштом, уз примену правила која важе за комуникацију путем електронске поште у складу са важећим прописима.

Члан 37.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки и овом комуникацијом сматра се следеће:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између Министарства и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- 6) комуникација између Министарства и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- 7) комуникација између Министарства и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) објављивање и достављање одлука које је Министарство дужно да објави и достави, у складу са Законом;
- 9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и Министарства у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. Закона;

10) подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Члан 38.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- 1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- 2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Министарство не може да их преузима нити да користи на даљину;
- 3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;
- 4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- 5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;
- 6) се на набавку примењују одредбе овог закона којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности.

Комуникација се, у случајевима из претходног става овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Члан 39.

Министарство није дужно да примени електронска средства у оној мери у којој је потребно коришћење других средстава осим електронских, због повреде безбедности електронских средстава или због заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке из члана 39. Закона, који захтевају ниво заштите која не може да буде у довољној мери осигурана електронским алатима и уређајима који су или општедоступни привредним субјектима или им могу бити доступни на други начин, алтернативним средством приступа.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима из разлога прописаних у члану 40. овог Правилника и ставу 1. овог члана Министарство у јавном позиву одређује начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

Министарство је дужно да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства, у складу са чланом 40. овог Правилника и ставом 1. овог члана.

Члан 40.

Комуникација Министарства и привредних субјеката у поступку јавне набавке врши се путем Портала.

Члан 42.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Министарка, уколико за неки од аката није другачије уређено овим Правилником.

Акте који се достављају на потпис Министарки, обавезно парафирају/потписују лица одређена овим Правилником.

Сви налози и упутства у вези обављања послова јавних набавки се лицима која те послове обављају обавезно се дају писаним путем, односно путем електронске поште.

VI - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 41.

Министарство може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Министарство може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

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

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

(Иницијални акт)

Члан 42.

Одсек за јавне набавке је у обавези да прати рокове покретања поступка јавне набавке који су наведени у Плану јавних набавки и дужан је да благовремено обавести путем мејла Корисника набавке који је овлашћен за подношење захтева да је потребно да се поднесе предлог Захтева за спровођење поступка јавне набавке, а на основу достављеног Обрасца за планирање или Обрасца за измену или допуну плана за предметну набавку.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке, који је саставни део овог Правилника (*Образац 2*), попуњава у делокругу свог рада и подноси Корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена у Плану јавних набавки Министарства за текућу годину.

Захтев се подноси најкасније 10 радних дана пре истека месеца који је у Плану јавних набавки означен као оквирно време за покретање поступка.

Уколико Корисник оправдано касни или има намеру да одустане од подношења Захтева, потребно је да Одсек за јавне набавке обавести електронским путем о тој намери уз образложење разлога који су довели до одустајања или кашњења.

Члан 43.

Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи и Предлог техничке спецификације за конкретну јавну набавку.

У делу I) *Захтев за покретање поступка јавне набавке*, наводе се подаци који су од значаја за спровођење поступка:

- 1) назив организационе јединице која иницира покретање поступка – Корисника набавке;
- 2) име руководиоца Корисника набавке;
- 3) предмет јавне набавке и CPV ознака (како је наведено у Плану јавних набавки);
- 4) процењена вредност јавне набавке како је наведена у Плану набавки или новоутврђена вредност како је предвиђено чланом 45. став 3. овог правилника;
- 5) економска класификација и извор финансирања;

6) предлог чланова комисије и заменика чланова комисије, који ће учествовати у спровођењу поступка јавне набавке и који поседују стручна знања о предмету набавке;

7) специфичности и напомене у вези предмета јавне набавке;

8) име и презиме лица или чланова комисије који ће бити задужени за праћење реализације уговора;

9) предлог критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (финансијски, економски, технички и стручни капацитети).

Члан 44.

Уносом података о процењеној вредности јавне набавке, Корисник набавке потврђује да је процењена вредност предмета јавне набавке валидна у време покретања поступка.

У случају да се плаћање по уговорима реализује у више буџетских година, укупна процењена вредност набавке мора се исказати и по годинама, како је назначено и у Плану јавних набавки.

Корисник набавке исказује у Захтеву за спровођење поступка јавне набавке процењену вредност јавне набавке у динарима, без обрачунаог пореза на додату вредност или другог припадајућег пореза који терети предмет јавне набавке, у укупном нето износу који је планиран за период важења уговора о набавци. Процењена вредност у захтеву се исказује и са обрачунатим порезом на додату вредност, односно другим припадајућим порезом који терети предмет јавне набавке.

Уколико се на процењену вредност јавне набавке не обрачунава порез на додату вредност или се обрачунава по стопи која је различита од опште стопе утврђене Законом о порезу на додату вредност, односно уколико се примењује нека друга врста пореза, потребно је унети одговарајућу напомену о томе. Тачност унетих напомена проверава финансијска служба.

Уколико се предмет јавне набавке обликује по партијама, неопходно је исказати процењену вредност сваке од партија.

Члан 45.

Уколико, у тренутку подношења Захтева за покретање, финансијска служба утврди да су расположива средства за конкретну јавну набавку недовољна због умањења апропријације у периоду од доношења Плана јавних набавки до тренутка иницирања набавки (нпр: ребаланс, принудно извршење и др.), обавестиће Корисника набавке и Одсек за јавне набавке о износу расположивих средстава.

Корисник набавке ће одлучити о целисходности иницирања покретања те набавке с обзиром на умањени расположиви износ средстава. Уколико Корисник набавке одлучи да иницира покретање такве набавке, у иницијалном акту исказује процењену вредност набавке у износу који је умањен у односу на процењену вредност набавке наведену у Плану јавних набавки, с тим да тај износ не може бити виши од износа расположивих средстава за предметну намену.

У случају из претходног става овог члана, руководилац финансијске службе потписује Иницијални акт у коме је, као процењена вредност јавне набавке, наведен износ који је умањен у односу на процењену вредност набавке наведену у Плану јавних набавки, потврђујући тиме да је тај износ расположив за предметну намену.

При одлучивању о целисходности иницирања покретања јавне набавке чија је процењена вредност нижа од процењене вредности исказане у Плану јавних набавки, подносилац захтева одлучује узимајући у обзир пре свега, значај набавке за остваривање законом утврђене делатности и стратешких циљева Министарства, као и приоритет набавке.

Члан 46.

Део *Захтева за покретање поступка* који се односи на економску класификацију и извор финансирања може али не мора попунити лице које припрема Иницијални акт на основу навода из Плана јавних набавки. Уколико лице које припрема захтев не попуни овај податак или га попуни погрешно, податак ће унети односно исправити финансијска служба, која је одговорна за тачност овог навода.

Члан 47.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Министарство није дужно да именује комисију за јавну набавку, већ лице, сходно члану 92. став. 2 Закона. За чланове и заменике чланова Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Министарство нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Министарству.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају писаним путем в.д. Секретарку Секретаријата, која преузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем поступку јавне набавке.

Након отварања понуда чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

***Пружање стручне помоћи комисији,
односно лицима која спроводе поступак јавне набавке***

Члан 48.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, или службенику за јавне набавке уколико он спроводи поступак јавне набавке.

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/лицу из чл. 92 ст. 2 ЗЈН, или не одговори у року, исти чини повреду радне обавезе о чему комисија обавештава в.д. секретарку, која у оквиру својих надлежности предузима мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 51.

Део *Захтева за покретање поступка* који се односи на специфичности и напомене у вези предмета јавне набавке обавезно садржи све специфичности у погледу предмета набавке као што су: посебна дозвола коју издају надлежни органи за извршење предметног поступка, цена која се одређује од стране надлежног органа, постојање додатних, нетипичних карактеристика које предмет уговора мора испунити и разлози за то, ограничење промета, образложење у случају да набавку

може испунити само одређени понуђач који има искључиво право, да ли су у питању услуге истраживања и развоја по члану 12. став 1. тачка 12) Закона, и сл.

Члан 49.

У одговарајућем делу *Захтева за спровођење поступка* се одређује једно или више лица који ће бити задужени и одговорни за праћење реализације уговора о јавној набавци, при чему је обавезно навести име и презиме, радно место, звање, електронска адреса и контакт телефон.

Члан 50.

У случају иницирања поступка за који је у Плану јавних набавки наведено да се спроводи као преговарачки поступак без објављивања јавног позива за подношење понуда из члана 61. Закона, Корисник набавке који иницира покретање ове врсте поступка обавезан је да достави податке о понуђачу/понуђачима који се позива/ју на учешће, при чему је обавезно навести назив, седиште и адресу, име и презиме лица за контакт, број телефона и електронску адресу лица за контакт.

У случају иницирања преговарачког поступка јавне набавке за који је у Плану набавки првобитно назначено да се спроводи као друга врста поступка (нпр: отворени поступак), организациони део који иницира покретање преговарачког поступка (уместо планиране друге врсте поступка) обавезан је да достави образложење за покретање тог поступка и потребне доказе који оправдавају ту врсту поступка (нпр: накнадно се утврди непостојање конкуренције из техничких разлога, због заштите ексклузивних права, постојање изузетне хитности и др. основи из члана 61. Закона).

Члан 51.

У оквиру *Захтева за спровођење*, Корисник набавке је обавезан да достави детаљну, потписану спецификацију предмета јавне набавке уз навођење свих техничких карактеристика неопходних за сачињавање конкурсне документације, с тим да приликом израде конкурсне документације техничке спецификације могу бити додатно конкретизоване односно незнатно измењене.

Уколико је детаљна спецификација предмета јавне набавке обимна, може бити достављена и као посебан документ који је саставни део иницијалног акта.

Спецификацију сачињава једно или више лица која поседују стручна знања о предмету набавке а која ће, по правилу бити стручни чланови комисије за иницирању набавку.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, 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.) у складу са чланом 98. Закона.

У оквиру спецификације наводе се захтеви који се односе на: количину, минимум или оптимум квалитета, рок и место извршења, гарантни рок, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, евентуалне додатне услуге, одржавање и слично.

Предмет јавне набавке мора бити детаљно описан, а техничке спецификације јасне и логичне. Корисник набавке одређује техничке спецификације на начин који ће створити услове за задовољавање стварних потреба Министарства и истовремено омогућити широком кругу привредних субјеката да поднесу прихватљиве понуде.

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 овог члана је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво описати, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће".

Члан 52.

Захтев за спровођење поступка потписују:

- руководицац уже организационе јединице, за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке и лице које он задужи за припрему;
- руководицац организационе јединице у чијем саставу је ужа организациона јединица за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке који одобрава;
- руководицац финансијске службе;
- в.д. Секретарка Секретаријата;
- Министарка Министарства.

Уколико није постављен руководицац организационе јединице, Иницијални акт у делу „*припрема*“ потписује лице које одреди руководицац уже организационе јединице за чије потребе се набавка спроводи, а у делу „*одобрава*“ руководицац уже организационе јединице у чијем саставу је ужа организациона јединица за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке.

Уколико се иницира јавна набавка за потребе Кабинета или Секретаријата, захтев потписује шеф Кабинета („*одобрава*“), док у делу „*припрема*“ овакав Захтев потписује лице које обавља послове за потребе Кабинета, односно Секретаријата.

Лице које потписује захтев у делу „*одобрава*“ одговорно је за суштинску и економску оправданост и целисходност јавне набавке.

Члан 53.

Захтев у делу II) *Предвиђеност набавке у Плану јавних набавки* потписује в.д. Секретарка Секретаријата који потврђују да је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно да је испуњен услов за покретање поступка из члана 88. став 6. Закона.

Захтев у делу III) *Обезбеђеност средстава за иницирану јавну набавку* потписује руководицац финансијске службе, потврђујући на тај начин да су средства за предметну јавну набавку обезбеђена буџетом Републике Србије за текућу годину односно другим извором финансирања, као и финансијским планом Министарства, као и да је, у тренутку потписивања, намера Министарства да преузме обавезу уговором о конкретној јавној набавци, у складу са прописима којима се уређује буџетски системом односно располагање финансијским средствима.

Захтев у делу IV) *Техничке спецификације* потписује лице које је сачинило техничке спецификације и руководицац Корисника набавке.

Начин поступања по примљеном Захтеву за спровођење

Члан 54.

Када одговорно лице Министарства потпише захтев, он се доставља Одсеку за јавне набавке на поступање.

Корисник набавке је обавезан да копију потписаног захтева достави финансијској служби која, по пријему, обавештава Управу за трезор о намери преузимања обавезе у смислу чл. 56, ст. 3, тач. 1) Закона о буџетском систему.

Одсек за јавне набавке је обавезан да поступи по Иницијалном акту уколико је у потпуности сачињен у складу са овим Правилником.

Члан 55.

По пријему уредно сачињеног и потписаног захтева, Одсек за јавне набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана парафирају обрађивач предмета и потписује в.д. Секретарка после чега се достављају одговорном лицу Министарства на потпис.

Уколико је иницирано покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива из чл. 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, Одсек за јавне набавке, истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 56.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Приликом израде конкурсне документације, сви чланови комисије су у обавези да потврде да су сагласни са садржином исте, најкасније до дана објављивања позива и конкурсне документације на Порталу јавних набавки.

Потврда о сагласности са текстом конкурсне документације по правилу се даје електронском поштом, а може и на други одговарајући начин.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке, посебно је одговоран за тачност и прецизност дела конкурсне документације који се односи на предмет јавне набавке, техничке спецификације, предложене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, предложене критеријуме за доделу уговора и остале предложене посебне захтеве Корисника набавке.

Члан комисије из Одсека за јавне набавке одговоран за припрему конкурсне документације и јавног позива на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Објављивање конкурсне документације у поступку јавне набавке

Члан 57.

Одсек за јавне набавке је дужан 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 конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Одсек за јавне набавке је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

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

Министарство не може од привредног субјекта да захтева накнаду било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о јавној набавци

Члан 58.

Ако комисија за јавну набавку у року за подношење понуда измени или допуну документацију о јавној набавци, Служба јавних набавки је дужна да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако комисија за јавну набавку измени или допуну документацију о јавној набавци, дужна је да поступи у складу са чланом 87. Закона и изврши продужење рока за подношење понуда/пријава.

По истеку рока за подношење понуда комисија за јавну набавку не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Члан 59.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Министарства додатне информације или појашњења у вези са документацијом о јавној набавци, при чему може да укаже уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о јавној набавци.

Објављивање додатних информација или појашњења и измена конкурсне документације врши Одсек за јавне набавке.

Поступак отварања понуда

Члан 60.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случају:

- 1) када Министарство примењује електронску лицитацију;
- 2) када је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, у ком случају Министарство доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда. Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку не може да врши стручну оцену понуде.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Члан 61.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку отвара према редоследу приспећа.

За делове понуде из става 1. овог члана Министарство је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема, што се врши преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, комисија за јавну набавку по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда из става 1. овог члана, комисија за јавну набавку је дужна да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а комисија за јавну набавку је дужна то да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Министарство је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Члан 62.

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

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим привредним субјектима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава привредним субјектима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

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

О поступку отварања понуда води се и посебан записник о деловима понуде из члана 68. став 1. овог Правилника.

Члан 63.

Комисија за јавну набавку мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је комисија за јавну набавку дужна да забележи у записник из члана 69. став 5. овог Правилника.

Комисија за јавну набавку примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи и у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 64.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Министарство је дужно да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Члан 65.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса која је саставни део овог Правилника (Образац 4.).

Члан комисије за јавну набавку дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Члан 66.

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.

Уколико остали чланови комисије не желе да потпишу службену белешку или не стоје иза текста исте, службену белешку онда израђује и потписује само онај члан који има издвојено мишљење и став по одређеном питању.

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

Службену белешку обавезно сачињава онај члан комисије који жели да издвоји своје мишљење по 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.

Члан 67.

Комисија за јавну набавку може да захтева додатна објашњења која ће му 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 за јавну набавку 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 за јавну набавку је у обавези да од привредног субјекта затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а он је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се привредни субјект не сагласи са исправком рачунске грешке, комисија за јавну набавку ће његову понуду одбити.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 68.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Одсек за јавне набавке у сарадњи са комисијом за јавну набавку припрема одговарајући предлог одлуке (о додели уговора, о закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о искључењу кандидата).

Одлуке из става 1. овог члана сачињавају се у складу са одредбама прописаних Законом.

Предлог одлуке из ст. 1. овог члана парафирају обрађивач предмета из Одсека за јавне набавке, чланови Комисије и в.д. Секретарка Секретаријата.

Предлог одлуке из ст. 1. овог члана се, уз потписан извештај о поступку јавне набавке, доставља Министарки на потписивање.

Потписана одлука се објављује у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у фази закључења уговора

Члан 69.

Министарство може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Министарство може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у следећим случајевима:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Члан 70.

Одсек за јавне набавке сачињава текст уговора на основу модела уговора из конкурсне документације уколико је модел уговора обавезни елемент конкурсне документације.

Предлог уговора парафира обрађивач предмета из Одсека за јавне набавке, руководилац финансијске службе и в.д. Секретарка Секретаријата.

Предлог уговора се доставља одговорном лицу Министарства на потписивање.

Припремљени предлог уговора не може се разликовати од модела уговора из конкурсне документације, осим уколико је текст у моделу уговора садржао словне и друге сличне грешке.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се доставља понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се, по правилу, сачињава и потписује у четири примерка, а према потреби и договору може и већи број примерака.

Предлог уговора се може доставити на мишљење Државном правобранилаштву у смислу чл. 17. Закона о правобранилаштву („Службени гласник РС”, број 55/14).

Измене уговора о јавној набавци

Члан 71.

Измена закљученог уговора о јавној набавци или оквирног споразума може се вршити искључиво у складу са одредбама Закона наведеним у члану 154. – 162.

Захтев за измену уговора или оквирног споразума упућује Корисник набавке, односно лице или комисија који прате извршење уговора (из члана 36. овог Правилника) Одсек за јавне набавке писаним или електронским путем у коме се наводи детаљно образложење предлога измене и прилаже пратећа документација.

Одсек за јавне набавке, заједно са финансијском службом уколико су измене уговора финансијске природе, разматра захтев за измену из претходног става и сачињава предлог анекса уговора, који парафирају и потписују лица из члана 77. став 2. и став 3. овог Правилника.

У складу са чланом 105. Закона, Одсек за јавне набавке објављује обавештење о измени уговора.

Поступање у случају правне заштите

Члан 72.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку поступа у складу са одредбама Закона које уређују правну заштиту.

Одсек за јавне набавке је дужан да активно учествује у поступању по поднетом захтеву за заштиту права.

VII - ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 73.

Одсек за јавне 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 и одредби Закона.

Руководилац организационе јединице у чијој је надлежности Одсек за јавне набавке одговоран је за координацију планирања и спровођења поступака набавки у Министарству, за сачињавање и управљање свим актима из надлежности службе у складу са Законом и иницијалним актом, за објављивање и транспарентност огласа и осталих докумената у складу са Законом и за координацију и сачињавање одговарајућих текстова модела уговора о јавним набавкама и за координацију свих активности које су прописане Законом о јавним набавкама.

Руководилац организационе јединице у чијој су надлежности послови финансија одговоран је за обезбеђеност средстава за јавну набавку с обзиром да 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, као и за сачињавање текста модела уговора који се односи на начин плаћања и средство обезбеђења.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку. Комисија је одговорна за сва поступања везана за предметни поступак.

За коришћење и унос података на Порталу јавних набавки одговорна су лица којима су додељени кориснички налози за коришћење Портала у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим Правилником и Законом.

Критеријуме за избор привредног субјекта и техничке спецификације предмета јавне набавке предлаже у Захтеву за спровођење Корисник набавке и они се финално дефинишу од стране комисије за јавну набавку приликом припреме конкурсне документације.

Критеријуме за доделу уговора и методологију за одређивање релативног значаја у пондерима за сваки критеријум утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир да они буду повезани са предметом уговора о јавној набавци у смислу члана 133. став 3. Закона.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку у сарадњи са Одсеком за јавне набавке.

У поступку правне заштите комисија за јавну набавку, може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Министарства одлучи по поднетом захтеву, тако што предузима радње на начин, у

роковима и по поступку који је прописан Законом. Одсек за јавне набавке обавезан је да комисији пружи сву потребну помоћ у поступању по поднетом захтеву за заштиту права.

Лице/а или комисија који су одређена за праћење извршења уговора у самом уговору или су именована посебним решењем министра у обавези су да се посвећено старају о реализацији уговора о јавној набавци и да Одсеку за јавне набавке и финансијској служби достављају обавештење о извршењу и реализацији уговора у коме треба да констатују све релевантне чињенице о процесу извршења уговора и у коме могу предложити решења за закључење будућих уговора за исти предмет јавне набавке.

VIII - НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ЕВИДЕНТИРАЊА ПОСТУПАКА

Члан 74.

Комисија за јавну набавку је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом, односно да:

1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Комисија за јавну набавку може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Члан 75.

Министарство може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Министарство може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

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

Члан 76.

Одсек за јавне набавке и комисија за јавну набавку дужни су да у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Одсек за јавне набавке је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Министарство 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 у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Одсек за јавне набавке води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама, добављачима, обустављеним поступцима и поступцима за које је покренута правна заштита у електронском облику. Податке о статусу плаћања и финансијској реализацији уговора Одсек за јавне набавке добија од финансијске службе.

Одсек за јавне набавке је дужан да до 31. јануара текуће године објави на Порталу јавних набавки захтеване податке о закљученим уговорима или издатим наруџбеницама о спроведеним поступцима набавки на које се закон не примењује за претходну годину, у складу са Законом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

IX - НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 77. Планирање

На планирање набавки које не подлежу примени Закона сходно се примењују одредбе овог Правилника о планирању јавних набавки које се односе на начин одређивања предмета набавке, одређивања периода на који се уговор закључује, начин истраживања тржишта набавке, начин одређивања процењене вредности набавке и начин провере усаглашености са расположивим средствима.

Планирање набавки које не подлежу примени Закона врши се на основу Образаца за планирање набавки које не подлежу примени Закона, попуњених и достављених на начин прецизиран овим Правилником.

Образац за планирање набавки које не подлежу примени Закона бр.4 је саставни део овог Правилника.

Члан 78.

Одсек за јавне набавке сачињава План набавки које не подлежу примени Закона за потребе праћења спровођења и извршења ових набавки, као и праћења извршења буџета.

План набавки које не подлежу примени Закона потписује министарка.

Носилац планирања електронском поштом доставља, одмах по усвајању Плана, обавештење организационој јединци која је иницирала појединачну набавку о томе да је иста уврштена у План набавки које не подлежу примени Закона и у ком облику.

Доношење Плана набавки које не подлежу примени Закона не мора се извршити истовремено када се доноси План јавних набавки за текућу годину и може се по потреби мењати или допуњавати током године.

У случају наведеном у претходном ставу, Носилац планирања припрема одвојено Одлуку о усвајању Плана набавки које не подлежу примени Закона од Одлуке о усвајању Плана јавних набавки.

Захтев за спровођење набавке

Члан 79.

Поступке набавки из чл. 11., 12. и 27. ЗЈН, спроводи Одсек за јавне набавке.

Захтев за спровођење набавки дефинисаних чланом 11., 12. и 27. Закона, подноси се током целе године, а у складу са потребама учесника у планирању. Захтев за спровођење набавке подноси организациона јединица у чијем је делокругу извршење уговора о набавци и исти се подноси на Обрасцу, који је у прилогу Правилника и чини саставни део истог.

Захтев треба да садржи валидну процењену вредност и образац техничке спецификације предмета набавке, који садржи податке о квалитету, количини и опису добара, радова или услуга, спровођењу контроле, опису предмета набавке, податке о гаранцији, рокове извршења, место извршења или испорука добара, предлог адреса најмање три привредна субјекта који могу да изврше предмет набавке, предлоге критеријума за оцењивање понуда (не користити дискриминаторске услове и техничке спецификације) и све што је релевантно за конкретизовање задатака потенцијалних понуђача.

Захтев се подноси на обрасцу бр 5. који чини саставни део овог Правилника.

Ток набавке

Члан 80.

На подношење захтева за спровођење набавке аналогно се примењују рокови и начин прописани у чл. 43-49. овог Правилника.

На спровођење поступка набавке које не подлежу примени Закона примењују се следећа правила:

- обавезно је обезбеђивање конкуренције и пожељно је позивање најмање три понуђача, осим уколико је то немогуће, односно на тржишту је присутан искључиво један понуђач;
- потенцијални понуђачи се електронским путем обавештавају и позивају на подношење понуде и у том позиву се наводи предмет набавке, посебни захтеви наручиоца ако постоје, рок за достављање понуде након којег се врши избор понуђача, критеријум за избор најповољније понуде;
- уз позив који се упућује потенцијалним понуђачима доставља се и образац понуде сачињен према конкретном предмету набавке;
- потписана понуда се доставља електронском поштом или лично уколико понуђач нема могућности да то учини електронски;
- уколико у свим понудама буде исказана цена која незнатно премашује процењену вредност набавке, лице које спроводи поступак набавке које не подлажу примени Закона може прихватити најповољнију такву понуду уз претходну проверу расположивости средстава са финансијском службом и провером прагова са Службом јавних набавки;
- о спроведеном поступку набавка које не подлаже примени Закона сачињава се извештај који садржи податке о понуђачима који су поднели понуде, понуђеним ценама и другим важним елементима понуде (рокови испоруке или извршења, рок и начин плаћања, гарантни рок и сл.), који се електронски доставља понуђачима учесницима, финансијској служби и Кориснику набавке;
- лице које спроводи поступак набавке на коју се закон не примењује даје предлог за изradу уговора/наруџбенице, кога израђује Одсек за јавне набавке уз подршку в.д. Секретаријата..

Реализацију уговора наруџбенице за набавку на коју се закон не примењује прати лице које је поднело Захтев за спровођење набавке која не подложе примени Закона.

X - ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ НАБАВКЕ

Члан 81.

Министарство може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Министарство је дужно да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Министарство додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из овог члана овог правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је Министарство дужно да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Лице запослено у Одсеку за јавне набавке у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из овог члана објављује:

- 1) јавни позив који садржи најмање информације из Прилога 4. део 3, Закона или
- 2) претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.

Обавештења из става 2. тачка 2) овог члана објављују се континуирано и треба да садрже најмање податке из Прилога 4. део 3 Закона.

Обавештења се односе само на врсте услуга које ће бити предмет уговора који ће се додељивати и у њима се наводи да ће уговори бити додељени без даљег објављивања јавног позива и да се њима заинтересовани привредни субјекти позивају да у писаној форми изразе своју заинтересованост.

Министарство није у обавези да објављује огласе уколико су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је Министарство дужно да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Лице запослено или ангажовано у Одсеку за јавне набавке, за доделу уговора о јавној набавци ових услуга објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. део 3. Закона.

Обавештења о додели уговора овог члана могу се објављивати квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

Министарство је дужно да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге Министарство је дужно да примењује одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Министарство додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

XI - НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и пратеће документације унутар наручиоца

Члан 82.

Непосредно по обостраном потписивању уговора о јавној набавци и достављању уговорених средстава обезбеђења, Одсек за јавне набавке доставља финансијској служби следећу документацију: један оригинални примерак уговора, копију понуде, достављена средства обезбеђења и друга документа потребна за финансијску реализацију уговора (ценовник, норматив и сл.).

По пријему документације из претходног става овог члана, финансијска служба обавештава Управу за трезор о преузетој обавези у смислу чл. 56. ст. 3. тач. 2) Закона о буџетском систему.

У уговору о јавној набавци или набавци наводи се име лица или више лица (комисија) која ће пратити реализацију уговора.

Лицу/лицима из претходног става, Одсек за јавне набавке доставља копију потписаног уговора електронски (скениран примерак), копију понуде и, евентуално, друга документа потребна за праћење извршења уговора (ценовник, норматив и сл.).

Лице из Одсека за јавне набавке, обрађивач предмета, дужно је да на начин из претходног става достави секретарки Секретаријата закључени уговор, након предаје комплетне документације финансијској служби и издате потврде о пријему од стране исте.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 83.

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

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може се обавити и путем телефона, уз сачињавање одговарајуће белешке о томе ако је усмени разговор садржао битне елементе везано за набавку.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци могу вршити лице одређено за праћење уговора, Одсек за јавне набавке и финансијска служба.

Изузетно, комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци обавља и друго лице које је посебно овлашћено од стране руководиоца Корисника набавке.

ОДРЕЂИВАЊЕ ЛИЦА ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА КОЈЕ НЕ ПОДЛЕЖУ ПРИМЕНИ ЗАКОНА

Члан 84.

Министарка, на предлог руководиоца организационе јединице задуженог за реализацију Уговора о јавним набавкама/Уговора из чл. 11., 12. и 27. ЗЈН/Наручбенице на чији је захтев покренут поступак набавке, може Решењем именовати лице/а које/и ће вршити праћење и извршење Уговора о јавним набавкама/Уговора из чл. 11., 12. и 27. ЗЈН/Наручбенице.

За стручно праћење извршења уговора о набавци извођења радова, одговорно лице наручиоца Решењем именује лице одговарајуће стручне спреме да, у име министарства, врши услугу стручног надзора у складу са законом и подзаконским актима из области грађења, реконструкције, адаптације и санације објеката.

Услуга из претходног става може се прибавити и на основу закљученог уговора са правним лицем, или физичким лицем које није запослено код наручиоца. На основу процене вредности услуге надзора у планском периоду, учесталости њеног обављања и других елемената битних за одлучивање наручиоца, закључивање уговора о набавци услуга стручног надзора може се обавити по процедури закона.

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

Члан 85.

Решење Министарке из претходног члана Правилника нарочито треба да дефинише следеће обавезе и овлашћења лица задуженог за праћење уговора:

- контрола да количине испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном у складу са одредбама уговора ;
- контрола да врсте 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.
- контрола рокова извршења добра, услуге или радова контролише према одредбама Уговора о набавци;
- Проверава да ли је достављен оверен гарантни лист;
- Врши рекламацију, ако је то потребно;
- Обавештава непосредног руководиоца о свим насталим спорним ситуацијама и в.д. Секретарку Секретаријата ради предузимања мера из Уговора (реализација менице, раскид уговора и друго.);
- Сачињава и потписује Записник о квантитативно-квалитативном пријему, добара, услуга или радова заједно са представником друге уговорне стране, као доказ да је уговорена обавеза извршена, а који је истовремено и пратећи документ уз Рачун за плаћање добара, услуга или радова друге уговорне стране;
- Парафира испостављен рачун уколико нађе да је уредан и тачан, и
- Врши друге радње контроле које су у складу са предметом јавне набавке.

Члан 86.

Уколико у току трајања уговора о набавци из било ког разлога дође до промене лица одређеног за праћење извршења уговора, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора обавезан је да без одлагања о томе обавести в.д Секретаријат и финансијску службу и достави податке о новоодређеном лицу за праћење и да преда сву потребну документацију.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора одговоран је за благовремено достављање информације о промени лица задуженог за праћење извршења уговора као и за примопредају података која ће новоодређеном лицу за праћење омогућити неометано поступање у складу са обавезама прописаним Законом и овим Правилником.

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

Члан 87.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, нарочито се проверава:

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

Приликом пријема опреме, квантитативни пријем се врши приликом испоруке опреме, док се квалитативни пријем врши у уговореном року након квантитативног пријема, с тим да се рок за квалитативни пријем одређује од стране организационе јединице за чије потребе се опрема набавља односно организационе јединице које ту опрему користи у обављању послова из делокруга.

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

Члан 88.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, сачињава се 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
- о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране једног или више лица задужених за праћење реализације уговора и овлашћеног једног или више представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У случају сукцесивних испорука, записник се сачињава за сваку појединачну испоруку, с тим да записник о последњој испоруци мора садржати констатацију о потпуном извршењу уговора.

Записник о извршењу уговора о јавној набавци доставља се финансијској служби, а копија Секретаријату.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 89.

У случају када лице које је задужено да прати реализацију уговора о набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава се записник о квантитативном пријему односно записник о квалитативном пријему, већ се сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се таксативно наводе сва одступања од уговореног квантитета и/или квалитета.

Лице задужено за праћење реализације уговора доставља рекламациони записник другој уговорној страни, финансијској служби, а копију Секретаријату.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 90.

Рачуни и друга документа за плаћање достављају се финансијској служби у чијем су делокругу послови контроле и плаћања рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом и предвиђени уговором, достављеност пратеће документације уколико постоји уговорна обавеза доставе исте, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене услове и рокове плаћања.

У случају да се контролом извршеном у складу са претходним ставом утврди неисправност рачуна, финансијска служба га оспорава односно враћа лицу задуженом за праћење реализације уговора уз пропратно писмо у коме се таксативно наводе уочени недостаци рачуна односно разлози оспоравања и захтева се да се обезбеди достављање исправног рачуна.

Организациона јединица која утврди одступања у односу на уговор, у обавези је да о разлозима оспоравања рачуна писаним путем обавести организациону јединицу у чијем делокругу су послови предметне набавке.

Уколико рачун нема недостатака из претходних ставова овог члана, без одлагања се доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину и цене добара, услуга или радова који, уколико су сви подаци на рачуну тачни, парафира контролисани рачун и враћа га финансијској служби.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, исправан рачун доставља се на књижење и плаћање.

Поступак реализације средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде

Члан 91.

У случају када организациона јединица или део која је задужена за праћење извршења уговора утврди да постоји основ за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, уколико су захтевана предметним уговором, дужна је да о томе без одлагања обавести финансијску службу уз достављање потребних образложења и доказа.

Финансијска служба је у обавези да провери испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, у обавези је да изврши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијска служба је дужна да чува примљена уговорена средства финансијског обезбеђења, прати рокове важења, врши реализацију и води одговарајуће евиденције о примљеним и реализованим средствима.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 92.

Сва средства обезбеђења у вези извршења уговора се, уз примерак уговора са прилозима, достављају финансијској служби која врши плаћање.

У случају да добављач не извршава своје обавезе на начин предвиђен уговором, односно не оправда уплаћени аванс, као и у случају да се појави потреба за отклањањем грешака у гарантном року, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе обавештава добављача писаним путем.

Уколико друга уговорна страна не поступи у складу са уговором односно уколико не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава финансијску службу, Одсек за јавне набавке и Секретарку Секретаријата, уз достављање потребних образложења и доказа.

Финансијска служба и Одсек за јавне набавке, у сарадњи са секретарком Секретаријата и лицем које прати извршење уговора, проверавају испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења за авансно плаћање, добро извршење посла или отклањање грешака у гарантном року и, уколико су ти услови испуњени, финансијска служба врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уговорним одредбама.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу јавних набавки и лице одређено за праћење извршења уговора,
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу Министарства,
- стара се о похрањивању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позитивним прописима,
- враћа неискоришћена средства финансијског обезбеђења на захтев издаваоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 93.

Испоручена добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу исказаних потреба на основу којих је набавка планирана.

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.

XII - ОПШТЕ МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 94.

Министарство је обавезно да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције или сукоба интереса у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, како би се правовремено открили, како би били отклоњени, умањене њихове штетне последице и како би учесници у корупцији и сукобу интереса били кажњени у складу са законом.

Сва комуникација у вези са поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши се искључиво писаним путем, а ако то није случај онда је лице запослено или ангажовано на пословима јавних набавки, односно друго лице, дужно да сачини записник, службену белешку или да на други начин евидентира предузете радње.

Члан 95.

Лице запослено/ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице запослено/ангажовано у Министарству, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести в.д Секретарку Секретаријата.

Приликом пријављивања постојања корупције и других нерегуларности, лице из става 1. овог члана доставља и доказе, уколико исте поседује.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које се зна или морало знати да нису истините.

Члан 96.

Одсек за јавне набавке је обавезан да, лицима овлашћеним за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области јавних набавки, благовремено доставља тражене информације и документа из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

**XIII - УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ
ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 97.

Министарство ће обезбедити лицима која обављају послове јавних набавки оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање, у складу са финансијским средствима.

Канцеларија за јавне набавке прописује поступак и услове за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и води регистар службеника за јавне набавке.

XIV - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 98.

Саставни делови овог Правилника су:

1. Образац за планирање - Образложење за појединачну набавку са пратећим упутством за попуњавање (Образац 1);
2. Захтев за спровођење поступка јавне набавке (Образац 2);
3. Захтев за измену и допуну Плана јавних набавки (Образац 3);
4. Образац за планирање набавки које не подежу примени Закона (Образац 4);
6. Захтев за спровођење набавке која не подлеже примени Закона (Образац 5);
7. Изјава о постојању/непостојању сукоба интереса (Образац 6).

Члан 99.

На основу члана 49. став 3. Закона, овај Правилник се објављује на интернет страници Министарства.

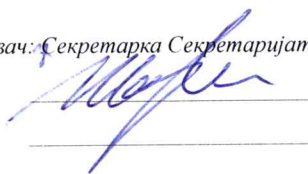
Члан 100.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Министарства животне средине.

Број: 110-00-89/2020-02

Београд, 10. 11. 2020. године

Обрађивач: Секретарка Секретаријата



МИНИСТАРКА

Ирена Вујовић
ИРЕНА ВУЈОВИЋ

Прилог 1
Позив за пријављивање потреба

Носилац планирања, у складу са Правилником, задужено за координацију планирања и израду предлога Плана јавних набавки, доставља позив свим учесницима у планирању да пријаве своје потребе за добрима, услугама и радовима за текућу годину.

Потребе се пријављују на Обрасцу бр.1-Образац за планирање.

Рок за пријављивање потреба износи 7 дана од дана пријема овог Позива.

В.д. Секретарка Секретаријата

Образац 1



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Немањина 22 -26
Београд

Датум: _____

**Образац за планирање
-образложење за појединачну набавку-**

Назив организационе јединице која предлаже поступак јавне набавке: _____

Име и назив радног места лица које прикупља податке и попуњава Образац: _____

1. Предмет набавке

- 1.1. Предмет набавке и CPV ознака;
- 1.2. Техничке карактеристике предмета набавке и одређивање количине;
- 1.3. Подаци о очекиваној динамици извршења набавке – рокови испоруке, могућности сукцесивног извршења и сл.;
- 1.4. Посебни захтеви у вези квалитета, периода гаранције и сл.

- 1.5. Додатне напомене (обликовање предмета набавке по партијама, предлог спровођења заједничке набавке и сл.)

2. Рокови – оквирно време покретања поступка и период трајања уговора

- 2.1. Оквирно време покретања поступка

2.2. Период трајања уговора и разлог одређивања тог периода

3. Разлог и оправданост набавке

3.1. Реалне потребе наручиоца на основу којих се предлаже конкретна набавка у обиму и по карактеристикама из тачке 1. *(образложење из кога се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Министарства и његових циљева, односно оправданост и целисходност набавке):*

3.2. Провера стања на залихама или капацитета да се предмет набавке самостално изврши, постојање алтернативних могућности задовољења потреба *(потребно је навести евентуално постојање уговора са истоврсним предметом, кад уговор престаје да важи, да ли постоји могућност да запослена и ангажована лица у целини или делимично изврше набавку, да ли постоје могућности другачијег испуњења сврхе и циља набавке и сл.)*

3.3. Ризици и трошкови у случају неспровођења набавке

3.4. Додатне напомене *(опционо):*

4. Утврђивање процењене вредности и истраживање тржишта

4.1. Начин на који су прибављене информације о стању на тржишту предмета набавке *(навод о доступности предмета јавне набавке и развијености конкуренције):*

4.2. Начин на који су прибављене информације о ценама потенцијалних понуђача – списак прибављених извора са ценама за предмет набавке *(копије упита, ценовника и друге прибављене документације обавезно приложити уз образац)*

4.3. Постојање и износ евентуалних накнадних и додатних трошкова које ствара набавка:

4.4. Начин на који се утврђује процењена вредност (калкулација):

Напомена - при утврђивању процењене вредности набавке, узети у обзир очекивану инфлацију односно промену курса динара у односу на евро или другу валуту (када се набављају добра из увоза или очекују понуђачи услуга/радова из иностранства).

Стопа очекиване инфлације (циљана стопа инфлације НБС): _____
 Стопа ефекта промене девизног курса до периода набавке: _____

4.5. Утврђена процењена вредност

Процењена вредност набавке (без ПДВ-а) у динарима: _____

Врста и стопа пореза: _____

Укупна вредност набавке са ПДВ-ом (другим дажбинама): _____

Процењена вредност по годинама: - текућа буџетска година _____
 - наредна буџетска година _____

Напомена: Уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, потребно је исказати процењену вредност сваке партије (укупно и по годинама).

4.6. Додатне напомене у вези одређивања процењене вредности (опционо):

5. Критеријуми

(У тачки 4.1. је потребно је, означавањем колоне Да, потврдити примену критеријума који су узимани у обзир у поступку планирања. Уколико неки од критеријума није примењен, потребно је то означити у колони Не.)

5.1. Приликом планирања набавке узети су у обзир следећи критеријуми:

	Критеријум	Да	Не
1.	Да ли је и како предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима министарства		
2.	Да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца		
3.	Да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине		
4.	Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца		
5.	Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца		
6.	Проверена су стања на залихама или капацитета да се услуге или радови самостално изврше		

Министарство заштите животне средине

7.	Искусвени показатељи у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.		
8.	Процењени трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.		
9.	Процењени трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);		
10.	Процењени ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке		

5.2. Разлог због кога неки од критеријума није примењен:

(На пример: при планирању набавке новогодишњих пакетића за децу запослених, критеријуми под редним бројевима 7, 8 и 9 нису применљиви.)

6. Потпис лица које је прикупило податке и попунило Образац:

О Б Р А Д И О

(Лице које прикупило и обрадило податке)

П Р Е Д Л О Ж И О / И Н И Ц И Р А О

(Руководилац сектора/службе или
друго лице које је предлагач набавке)

И З В Р Ш И Л А П Р О В Е Р У

В.Д. СЕКРЕТАРКА СЕКРЕТАРИЈАТА

О Д О Б Р И Л А

МИНИСТАРКА ИРЕНА ВУЈОВИЋ

Образац 2



Република
МИНИСТАРСТВО
ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број: Службено
Датум: _____ године
Београд

ЗАХТЕВ
-за спровођење јавне набавке-

**1) ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
СА ТЕХНИЧКИМ СПЕЦИФИКАЦИЈАМА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ**

Назив организационе јединице која иницира покретање поступка (Корисник набавке):	
Име руководиоца Корисника набавке:	
Предмет јавне набавке и CPV ознака:	- наводи се као у плану јавних набавки - (потписана детаљна спецификацију предмета набавке са назнакама количине и свим другим релевантним захтевима доставља се у делу V Иницијалног акта)
Процењена вредност јавне набавке:	-без ПДВ-а (односно, другог припадајућег пореза): _____ -са ПДВ-ом (односно, другим припадајућим порезом): _____ по годинама: (попуњава финансијска служба)
Економска класификација и извор финансирања:	- <u>попуњава финансијска служба</u> -
Предложени чланови комисије и заменици тих чланова	- навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу предложених чланова комисије и њихових заменика.

Министарство заштите животне средине

Предложени чланови комисије и заменици тих чланова	- навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу предложених чланова комисије и њихових заменика, - назначити чланове комисије који <u>поседују стручна знања</u> у погледу предмета јавне набавке
Специфичности и напомене у вези предмета јавне набавке	(на пример: посебна дозвола надлежних органа, ограничен промет, прописана цена од стране надлежних институција, посебна стопа пореза....)
Предлог једног или више лица задужених за праћење реализације уговора:	(навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу)
Позив се упућује следећим привредним субјектима (пун назив, адреса, телефон, електронска адреса, име и презиме лица за контакт)	(само у случају спровођења преговарачког поступка из члана 61. Закона)

Захтев за покретање поступка јавне набавке

О Б Р А Д И О

(Лице које прикупило и обрадило податке)

П Р Е Д Л О Ж И О

(Руководилац сектора/службе или
друго лице које је предлагач набавке)

И З В Р Ш И Л А П Р О В Е Р У

В.Д СЕКРЕТАРКА СЕКРЕТАРИЈАТА

О Д О Б Р И Л А

МИНИСТАРКА ИРЕНА ВУЈОВИЋ

Захтев припрема руководилац уже организационе унутрашње јединице за чије потребе се набавка спроводи односно запослено или ангажовано лице коме он наложи.
Одобрење даје руководилац организационе јединице. (Уколико руководилац организационе јединице није постављен, одобрење даје руководилац уже организационе јединице.)

II) ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Иницирана набавка је предвиђена Планом јавних набавки

Овим потврђујем да је иницирана јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину под редним бројем: _____

датум:

име и презиме

Потврду да је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, својим потписом даје Секретарка Секретаријата.

III) ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ ЈАВНУ НАБАВКУ

Обезбеђеност средстава за иницирану јавну набавку

Овим потврђујем да су, на наведеној економској класификацији а по наведеном извору финансирања, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства за текућу годину, увећана за ПДВ, односно други припадајући порез.

датум:

име и презиме

Потврду да су обезбеђена финансијска средства својим потписом даје руководилац финансијске службе.

V) ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Упутство за израду техничких спецификација из Закона о јавним набавкама:

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци радова подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом), начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије, поступке у вези са обезбеђењем квалитета, терминологију, симболе, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике и производне процесе и методе у свакој фази животног циклуса радова, правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке услове које наручилац може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара или услуга подразумевају одређивање тражених карактеристика добара или услуга као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

њиховог животног циклуса, чак и ако те околности нису саставни део њиховог материјалног садржаја, под условом да су повезани са предметом набавке и сразмерни његовој вредности и циљевима.

Техничке спецификације у смислу овог члана, представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна, при чему је:

- 1) "међународни стандард" стандард који је донела међународна организација за стандардизацију и који је доступан широј јавности;
- 2) "европски стандард" стандард који је донела европска организација за стандардизацију и који је доступан широј јавности;
- 3) "национални стандард" стандард који је донела национална организација за стандардизацију и који је доступан широј јавности.

Наручилац као техничку спецификацију може да користи и:

- 1) европску техничку оцену под којом се подразумева документована оцена перформансе грађевинског производа, у односу на његове кључне карактеристике, у складу са одговарајућим европским документом за оцењивање;
- 2) техничку референцу, под којом се подразумева сваки документ, осим европских стандарда, израђен од стране европских тела за стандардизацију, у складу са поступцима прилагођеним развоју тржишних потреба.

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

У техничким спецификацијама може да се наведе да ли ће бити потребан пренос права интелектуалне својине.

Наручилац, по потреби, у конкурсној документацији наводи да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси понуђач.

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.

За све предмете набавке који су намењени употреби од стране физичких лица, техничке спецификације се, осим у објективно оправданим случајевима, израђују на начин да се узимају у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике.

Ако су посебним прописима утврђени обавезни захтеви, техничке спецификације се, у погледу критеријума приступачности за лица са инвалидитетом или решења прилагођеног свим корисницима, одређују упућивањем на те захтеве.

VI ПРЕДЛОГ КРИТЕРИЈУМА ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

- 1. ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ КАПАЦИТЕТА**
- 2. ПРЕДЛОГ ЕКОНОМСКОГ КАПАЦИТЕТА**
- 3. ПРЕДЛОГ ТЕХНИЧКОГ КАПАЦИТЕТА**
- 4. ПРЕДЛОГ СТРУЧНОГ КАПАЦИТЕТА**

(име, презиме и потпис једног или више лица која су сачинила техничке спецификације)

Образац 3



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Немањина 22 -26

Београд

Датум: _____

**Образац за измену и допуну Плана јавних набавки
-образложење за појединачну набавку-**

Назив организационе јединице која предлаже поступак јавне набавке: _____

Име и назив радног места лица које прикупља податке и попуњава Образац: _____

1. Предмет набавке

- 1.1. Предмет набавке и CPV ознака;
- 1.2. Техничке карактеристике предмета набавке и одређивање количине;
- 1.3. Подаци о очекиваној динамици извршења набавке – рокови испоруке, могућности сукцесивног извршења и сл.;
- 1.4. Разлог за додавање
- 1.5. Посебни захтеви у вези квалитета, периода гаранције и сл.

- 1.5. Додатне напомене (обликовање предмета набавке по партијама, предлог спровођења заједничке набавке и сл.)

2. Рокови – оквирно време покретања поступка и период трајања уговора

- 2.1. Оквирно време покретања поступка

- 2.2. Период трајања уговора и разлог одређивања тог периода

3. Разлог и оправданост набавке

3.1. Реалне потребе наручиоца на основу којих се предлаже конкретна набавка у обиму и по карактеристикама из тачке 1. *(образложење из кога се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Министарства и његових циљева, односно оправданост и целисходност набавке):*

3.2. Провера стања на залихама или капацитета да се предмет набавке самостално изврши, постојање алтернативних могућности задовољења потреба *(потребно је навести евентуално постојање уговора са истоврсним предметом, кад уговор престаје да важи, да ли постоји могућност да запослена и ангажована лица у целини или делимично изврше набавку, да ли постоје могућности другачијег испуњења сврхе и циља набавке и сл.)*

3.3. Ризици и трошкови у случају неспровођења набавке

3.4. Додатне напомене *(опционо):*

4. Утврђивање процењене вредности и истраживање тржишта

4.1. Начин на који су прибављене информације о стању на тржишту предмета набавке *(навод о доступности предмета јавне набавке и развијености конкуренције):*

4.2. Начин на који су прибављене информације о ценама потенцијалних понуђача – списак прибављених извора са ценама за предмет набавке *(копије упита, ценовника и друге прибављене документације обавезно приложити уз образац)*

4.3. Постојање и износ евентуалних накнадних и додатних трошкова које ствара набавка:

4.4. Начин на који се утврђује процењена вредност (калкулација):

Напомена - при утврђивању процењене вредности набавке, узети у обзир очекивану инфлацију односно промену курса динара у односу на евро или другу валуту (када се набављају добра из увоза или очекују понуђачи услуга/радова из иностранства).

Стопа очекиване инфлације (циљана стопа инфлације НБС): _____

Стопа ефекта промене девизног курса до периода набавке: _____

4.5. Утврђена процењена вредност

Процењена вредност набавке (без ПДВ-а) у динарима: _____

Врста и стопа пореза: _____

Укупна вредност набавке са ПДВ-ом (другим дажбинама): _____

Процењена вредност по годинама: - текућа буџетска година _____

- наредна буџетска година _____

Напомена: Уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, потребно је исказати процењену вредност сваке партије (укупно и по годинама).

4.6. Додатне напомене у вези одређивања процењене вредности (опционо):

--

5. Критеријуми

(У тачки 4.1. је потребно је, означавањем колоне **Да**, потврдити примену критеријума који су узимани у обзир у поступку планирања. Уколико неки од критеријума није примењен, потребно је то означити у колони **Не**.)

5.1. Приликом планирања набавке узети су у обзир следећи критеријуми:

	Критеријум	Да	Не
1.	Да ли је и како предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима министарства		
2.	Да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца		
3.	Да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине		
4.	Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца		
5.	Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца		
6.	Проверена су стања на залихама или капацитета да се услуге или радови самостално изврше		

Министарство заштите животне средине

7.	Искусвени показатељи у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.		
8.	Процењени трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.		
9.	Процењени трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);		
10.	Процењени ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке		

5.2. Разлог због кога неки од критеријума није примењен:

(На пример: при планирању набавке новогодишњих пакетића за децу запослених, критеријуми под редним бројевима 7, 8 и 9 нису применљиви.)

6. Потпис лица које је прикупило податке и попунило Образац:

О Б Р А Д И О

(Лице које прикупило и обрадило податке)

П Р Е Д Л О Ж И О / И Н И Ц И Р А О

(Руководилац сектора/службе или
друго лице које је предлагач набавке)

И З В Р Ш И Л А П Р О В Е Р У

В.Д СЕКРЕТАРКА СЕКРЕТАРИЈАТА

О Д О Б Р И Л А

МИНИСТАРКА ИРЕНА ВУЈОВИЋ



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Немањина 22 -26

Београд

Датум: _____

**Образац за планирање/измену плана набавки које не подлежу
примени Закона
-образложење за појединачну набавку-**

Назив организационе јединице која предлаже поступак јавне
набавке: _____

Име и назив радног места лица које прикупља податке и попуњава Образац:

1. Предмет набавке

- 1.1. Предмет набавке и CPV ознака;
- 1.2. Техничке карактеристике предмета набавке и одређивање количине;
- 1.3. Подаци о очекиваној динамици
- 1.4. извршења набавке – рокови испоруке, могућности сукцесивног извршења и сл.;
- 1.5. разлог за додавање уколико није првобитно планирана
- 1.6. Посебни захтеви у вези квалитета, периода гаранције и сл.

- 1.5. Додатне напомене (обликовање предмета набавке по партијама, предлог спровођења заједничке набавке и сл.)

2. Рокови – оквирно време покретања поступка и период трајања уговора

- 2.1. Оквирно време покретања поступка

- 2.2. Период трајања уговора и разлог одређивања тог периода

3. Разлог и оправданост набавке

3.1. Реалне потребе наручиоца на основу којих се предлаже конкретна набавка у обиму и по карактеристикама из тачке 1. *(образложење из кога се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Министарства и његових циљева, односно оправданост и целисходност набавке):*

3.2. Провера стања на залихама или капацитета да се предмет набавке самостално изврши, постојање алтернативних могућности задовољења потреба *(потребно је навести евентуално постојање уговора са истоврсним предметом, кад уговор престаје да важи, да ли постоји могућност да запослена и ангажована лица у целини или делимично изврше набавку, да ли постоје могућности другачијег испуњења сврхе и циља набавке и сл.)*

3.3. Ризици и трошкови у случају неспровођења набавке

3.4. Додатне напомене *(опционо):*

4. Утврђивање процењене вредности и истраживање тржишта

4.1. Начин на који су прибављене информације о стању на тржишту предмета набавке *(навод о доступности предмета јавне набавке и развијености конкуренције):*

4.2. Начин на који су прибављене информације о ценама потенцијалних понуђача – списак прибављених извора са ценама за предмет набавке *(копије упита, ценовника и друге прибављене документације обавезно приложити уз образац)*

4.3. Постојање и износ евентуалних накнадних и додатних трошкова које ствара набавка:

4.4. Начин на који се утврђује процењена вредност (калкулација):

Напомена - при утврђивању процењене вредности набавке, узети у обзир очекивану инфлацију односно промену курса динара у односу на евро или другу валуту (када се набављају добра из увоза или очекују понуђачи услуга/радова из иностранства).

Стопа очекиване инфлације (циљана стопа инфлације НБС): _____

Стопа ефекта промене девизног курса до периода набавке: _____

4.5. Утврђена процењена вредност

Процењена вредност набавке (без ПДВ-а) у динарима: _____

Врста и стопа пореза: _____

Укупна вредност набавке са ПДВ-ом (другим дажбинама): _____

Процењена вредност по годинама: - текућа буџетска година _____

- наредна буџетска година _____

Напомена: Уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, потребно је исказати процењену вредност сваке партије (укупно и по годинама).

4.6. Додатне напомене у вези одређивања процењене вредности (опционо):

5. Критеријуми

(У тачки 4.1. је потребно је, означавањем колоне **Да**, потврдити примену критеријума који су узимани у обзир у поступку планирања. Уколико неки од критеријума није примењен, потребно је то означити у колони **Не**.)

6. Потпис лица које је прикупило податке и попунило Образац:

О Б Р А Д И О

(Лице које прикупило и обрадило податке)

ПРЕДЛОЖИО/ИНИЦИРАО

(Руководилац сектора/службе или
друго лице које је предлагач набавке)

ИЗВРШИЛА ПРОВЕРУ

В.Д СЕКРЕТАРКА СЕКРЕТАРИЈАТА

О Д О Б Р И Л А

МИНИСТАРКА ИРЕНА ВУЈОВИЋ



Република
МИНИСТАРСТВО
ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број: Службено
Датум: _____ године
Београд

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ КОЈА НЕ ПОДЛЕЖЕ ПРИМЕНИ ЗАКОНА

1) ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ КОЈА НЕ ПОДЛЕЖЕ ПРИМЕНИ ЗАКОНА СА ТЕХНИЧКИМ СПЕЦИФИКАЦИЈАМА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Назив организационе јединице која иницира покретање поступка и име руководиоца:	
Предмет набавке:	- наводи се као у Плану набавки које не подлежу примени Закона (потписана детаљна спецификацију предмета набавке са назнакама количине и свим другим релевантним захтевима доставља се у делу V иницијалног акта)
Процењена вредност набавке (без ПДВ-а и са ПДВ-ом):	укупна: по годинама: (попуњава финансијска служба)
Лице које спроводи набавку и прати извршење набавке:	- навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу
Заменик лица које спроводи набавку и прати извршење набавке у случају потребе:	- навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу
Специфичности и напомене у вези предмета уговора	- на пример: посебна дозвола, ограничен промет, прописана цена, посебна стопа пореза...
Позив ће бити достављен следећим понуђачима	наводи се: пун назив, адреса, телефон, електронска адреса, име и презиме лица за контакт (не попуњава се у случају постојања искључивог права)

искључивог права)

Захтев за покретање поступка набавке која не поджеже примени Закона

ОБРАДИО

(Лице које прикупило и обрадило податке)

ПРЕДЛОЖИО

(Руководилац сектора/службе или
друго лице које је предлагач набавке)

ИЗВРШИЛА ПРОВЕРУ

В.Д СЕКРЕТАКА СЕКРЕТАРИЈАТА

ОДОБРИЛА

МИНИСТАРКА ИРЕНА ВУЈОВИЋ

Захтев припрема руководицац уже организационе унутрашње јединице за чије потребе се набавка спроводи односно државни службеник коме он наложи.

Одобрење даје руководицац организационе јединице. (Уколико руководицац организационе јединице постављен, одобрење даје руководицац уже организационе јединице.)

II) ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ НАБАВКИ КОЈЕ НЕ ПОДЛЕЖУ ПРИМЕНИ ЗАКОНА

Иницирана набавка је предвиђена у Плану набавки на које се закон не примењује

Овим потврђујем да је иницирана набавка предвиђена у Плану набавки на које се закон не примењује за текућу годину, под редним бројем _____.

датум:

име и презиме

Потврду да је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, својим потписом даје в.д секретарка Секретаријата..

III) ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ НАБАВКУ

Обезбеђеност средстава за иницирану набавку

Потврду да су обезбеђена финансијска средства својим потписом даје руководилац финансијске службе.

V) ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Упутство за израду техничких спецификација из Закона о јавним набавкама:

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци радова подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом), начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије, поступке у вези са обезбеђењем квалитета, терминологију, симболе, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике и производне процесе и методе у свакој фази животног циклуса радова, правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке услове које наручилац може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара или услуга подразумевају одређивање тражених карактеристика добара или услуга као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

Техничке спецификације из ст. 2. и 3. овог члана могу да се односе и на одређен процес или метод производње добара, пружања услуга или извођења радова или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, чак и ако те околности нису саставни део њиховог материјалног садржаја, под условом да су повезани са предметом набавке и сразмерни његовој вредности и циљевима.

Техничке спецификације у смислу овог члана, представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна, при чему је:

- 1) "међународни стандард" стандард који је донела међународна организација за стандардизацију и који је доступан широкој јавности;
- 2) "европски стандард" стандард који је донела европска организација за стандардизацију и који је доступан широкој јавности;
- 3) "национални стандард" стандард који је донела национална организација за стандардизацију и који је доступан широкој јавности.

Наручилац као техничку спецификацију може да користи и:

- 1) европску техничку оцену под којом се подразумева документована оцена перформансе грађевинског производа, у односу на његове кључне карактеристике, у складу са одговарајућим европским документом за оцењивање;
- 2) техничку референцу, под којом се подразумева сваки документ, осим европских стандарда, израђен од стране европских тела за стандардизацију, у складу са поступцима прилагођеним развоју тржишних потреба.

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

У техничким спецификацијама може да се наведе да ли ће бити потребан пренос права интелектуалне својине.

Наручилац, по потреби, у конкурсnoj документацији наводи да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси понуђач.

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.

За све предмете набавки који су намењени употреби од стране физичких лица, техничке спецификације се, осим у објективно оправданим случајевима, израђују на начин да се узимају у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике.

Ако су посебним прописима утврђени обавезни захтеви, техничке спецификације се, у погледу критеријума приступачности за лица са инвалидитетом или решења прилагођеног свим корисницима, одређују упућивањем на те захтеве.

(име, презиме и потпис једног или више лица која су сачинила техничке спецификације)

Образац 6



Република
МИНИСТАРСТВО
ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број: Службено
Датум: _____ године
Београд

ИЗЈАВА О ПОСТОЈАЊУ/НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 50. ст. 8. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19, у даљем тексту: Закон) и Одлуке и спровођењу поступка јавне набавке број: _____, за поступак јавне набавке _____, број _____, члан, односно заменик члана комисије за предметну јавну набавку изјављује:

Ред. Бр.	Име и презиме	У предметној јавној набавци се налазим у сукобу интереса* (ДА/НЕ)	Потпис

*Сукоб интереса обухвата ситуације у којима представници постоји однос између члана или заменика члана комисије и привредног субјекта који је поднео понуду или пријаву, услед којег члан или заменик члана комисије има директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у поступку јавне набавке.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) члан или заменик члана комисије учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) члан или заменик члана комисије има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.