



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор
Сектор за људске и материјалне ресурсе

ИНТЕРНИ АКТ

**О ПОСТУПАЊУ МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА – УПРАВА ЗА ТРЕЗОР
У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Београд, март 2020. године

Сачинила: М. Кадић Жикић

Прегледала: С. Ђукановић

Сагласан: М. Гверо

Овлашћење помоћнику директора за Сектор за људске и материјалне ресурсе за доношење Интерног акта о поступању Министарства финансија – Управа за трезор у поступцима јавних набавки садржано је у Решењу о преносу овлашћења за увођење интерних правила за финансијско управљање и контролу у Министарству финансија – Управи за трезор, број: 401-00-92/2020-001-007 од 20. јануара 2020. године.

Овим интерним актом врше се измене и допуне и мења се назив Директиве о поступању Министарства финансија – Управа за трезор у поступцима јавних набавки, број: 404-00-396/2019-001-008 од 10. јуна 2019. године, тако да гласи: Интерни акт о поступању Министарства финансија – Управа за трезор у поступцима јавних набавки, Сектор за људске и материјалне ресурсе, Одсек за јавне набавке, број: 404-00-396-3/2019-001-008, који се примењује од 12. марта 2020. године.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) – у даљем тексту: Закон, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15) Министарство финансија – Управа за трезор, Сектор за људске и материјалне ресурсе, доноси

Интерни акт о поступању Министарства финансија – Управа за трезор у поступцима јавних набавки

Члан 1.

Интерним актом о поступању Министарства финансија – Управа за трезор у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Интерни акт), се уређују начин планирања, одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење поступка јавне набавке, контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци Министарства финансија – Управа за трезор (у даљем тексту: Управа).

Поступци набавки спроводе се централизовано на нивоу Управе.

Основне одредбе

Члан 2.

Интерни акт је намењена свим унутрашњим јединицама Управе које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака и извршење уговора о јавним набавкама.

Дефиниције

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у Интерном акту имају следеће значење:

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон;
- 2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом;
- 3) **набавке на које се не примењује Закон** су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом;
- 4) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;
- 5) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више наручилаца и једног или више добављача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 8) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 9) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

10) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

11) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

12) **представник наручиоца** је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководиоца наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

13) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

14) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

15) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

16) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

17) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

18) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;

19) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

20) **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;

21) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

22) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

23) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

24) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Веза са другим документима

Члан 4.

У примени Интерног акта, користиће се Процедура о начину примопредаје опреме и нематеријалне имовине у Министарству финансија - Управа за трезор; Процедура о начину пријема, евидентирања и издавања канцеларијског и осталог потрошног материјала у Министарству финансија - Управа за трезор; Процедура о употреби и одржавању службених возила Управе за трезор; Процедура о начину надгледања система за техничку заштиту објеката Министарства финансија - Управе за трезор; Директива о тајности података којом је обухваћено и поступање са службеним документима Управе за трезор.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 5.

Циљ Интерног акта је, да обезбеди једнакост, конкуренцију и заштиту понуђача од било ког вида дискриминације, да омогући благовремено прибављање добара, услуга и радова на ефикасан, економичан начин уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Управе.

Члан 6.

У спровођењу поступака јавних набавки службе и лица која учествују у поступцима јавних набавки дужна су да трошење јавних средстава врше транспарентно, обезбеђујући једнакост и транспарентност у поступцима јавних набавки.

Службе и лица која учествују у поступцима јавних набавки дужна су да обезбеде конкуренцију и једнак положај свих понуђача у тим поступцима.

Службе и лица која учествују у поступцима јавних набавки дужна су да обезбеде благовремено и ефикасно спровођење поступака јавних набавки.

Начела јавних набавки

Члан 7.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки прописаних Законом: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Службе и лица која учествују у планирању јавних набавки дужна су да поштују начела јавних набавки у свим поступцима јавних набавки Управе.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 8.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране Управе на Порталу јавних набавки.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Управе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

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

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Начин планирања набавки

Члан 9.

Планирање набавки за потребе Управе за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Финансијског плана који представља основ за доношење Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Планирање набавки се спроводи након сагледавања пословања Управе и утврђивања спецификација добара, услуга и радова неопходних за реализацију пословања Управе.

Критеријум за планирање набавки, односно за одређивање предмета набавки мора бити у функцији обављања надлежности Управе и у складу са планираним циљевима.

Члан 10.

Учесници у планирању, поред одговорног лица, су руководиоци унутрашњих јединица – директори Филијала, руководиоци Сектора Управе, начелник Одељења за материјалне ресурсе, лица запослена на пословима јавних набавки, а по потреби и друга лица на основу писаног налога одговорног лица.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 11.

Критеријуми који се примењују приликом планирања јавне набавке су:

1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности Управе и у складу са усвојеним планом рада Владе за текућу годину који се односи на Министарство финансија и органе управе у саставу министарства;

2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Управе;

3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да се, уколико набавка има за последицу стварање додатних трошкова, утврди висина и природа тих трошкова и оцени да ли је као таква исплатива;

5) да се, уколико постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе, утврде предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост одржавања постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 12.

Поступак планирања започиње инструкцијама за планирање и прикупљањем података о потребама добара, услуга и радова у току текуће године за наредну годину.

Потребе се прикупљају од руководиоца Сектора, руководиоца ужих унутрашњих јединица које су у саставу или су ван састава основних унутрашњих јединица (одељења, одсеци, центри и групе) и руководиоца унутрашњих јединица Управе.

Захтев за достављањем потреба у циљу благовремене припреме Предлога финансијског плана Управе, у току текуће године за наредну годину, уз инструкције и са одређеним роковима за поступање, са навођењем разлога за оправданост потреба, Сектор за људске и материјалне ресурсе, Одељење за материјалне ресурсе, доставља електронском поштом (са табелама за прикупљање и уписивање потребних количина добара, услуга и радова).

Инструкције, односно допис за достављањем потреба парафира начелник Одељења за материјалне ресурсе, а исти потписује руководиоца Сектора за људске и материјалне ресурсе.

Члан 13.

Поступак планирања руководиоци Сектора, руководиоци ужих унутрашњих јединица (одељења, одсеци, центри и групе) и руководиоци унутрашњих јединица Управе почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити унутрашње јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 11. Интерног акта.

Члан 14.

Потребе за набавку добара, услуга и радова, морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, са описаним карактеристикама, квалитетом и динамиком потреба са образложењем разлога и сврсисходности набавке, уписане у достављене табеле за прикупљање, уз пропратни акт који потписују руководиоци унутрашњих јединица и исте достављају начелнику Одељења за материјалне ресурсе, ради благовремене припреме Предлога финансијског плана Управе за наредну буџетску годину.

Члан 15.

На основу достављених потреба свих унутрашњих јединица, врши се сумирање исказаних потреба за набавку добара, услуга и радова, сачињава се преглед потреба на нивоу Управе и исти доставља директору Управе.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 16.

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

Уколико предмет уговора о јавној набавци чини више предмета, предмет се одређује према основном предмету уговора. Уколико предмет уговора чине добра и услуге, односно услуге из Прилога 1. Закона и друге услуге, основни предмет уговора јесте онај који чини већи део процењене вредности јавне набавке.

Уколико је за набавку дела предмета набавке обавезна примена одредаба Закона, а на други део се не примењују одредбе Закона поступиће се на следећи начин:

1) уколико је предмет набавке објективно дељив - могу се спровести одвојени поступци набавки или доделити један уговор у поступку јавне набавке, изузев у случају набавки из члана 128. Закона;

2) уколико је предмет набавке објективно недељив – може се доделити један уговор у поступку јавне набавке, изузев у случају набавки из члана 128. Закона.

Израда техничке спецификације

Члан 17.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет јавне набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација мора се водити рачуна да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама Управе.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Техничку спецификацију предмета набавке одређује иницијатор предмета набавке, односно подносилац захтева за покретање јавне набавке и одговоран је за исту.

Подносилац захтева за покретање јавне набавке дужан је да потпише и овери сваку страницу техничке спецификације.

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Управе и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Потврђену техничку спецификацију предмета набавке, руководиоца Сектора (иницијатор предмета набавке) доставља уз захтев за покретање поступка набавке, руководиоцу Сектора за људске и материјалне ресурсе.

Захтев за покретање поступка набавке и техничке карактеристике руководиоца Сектора за људске и материјалне ресурсе доставља Одсеку за јавне набавке.

Члан 18.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 19.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретне предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

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

Процењена вредност јавне набавке треба да обухвати укупан износ средстава који ће Управа, за потребе одређеног предмета јавне набавке, платити понуђачу.

**Правила и начин одређивања процењене вредности
јавне набавке добара
Члан 20.**

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

**Одређивање процењене вредности
јавне набавке услуга
Члан 21.**

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге је потребно урачунати и све трошкове везане за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

**Одређивање процењене вредности јавне набавке радова
Члан 22.**

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова Управа у вредност радова укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 23.

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

Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 24.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 25.

Утврђене спецификације добара, услуга и радова за реализацију планираних активности Управе, представљају основ за истраживање тржишта.

Метода истраживања тржишта (какву понуду Управа може добити), спроводи се прикупљањем података на терену за сваки појединачни предмет јавне набавке, испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цене више потенцијалних понуђача, праћењем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, провером цена завода за статистику, оглашавањем упитника свим потенцијалним понуђачима на интернет страници Управе, могућности на тржишту за задовољавање потреба Управе, а све у зависности од количина и врста добара, услуга и радова.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

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

Члан 26.

Лице/а која су истраживала тржиште о спроведеном начину истраживања тржишта сачињавају Записник о истраживању тржишта на обрасцу који чини саставни део Интерног акта (Прилог број 1), а који нарочито садржи опис предмета јавне набавке, податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступност потребних добара, услуга и радова, периоду гаранције и условима одржавања и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Записник о истраживању тржишта може садржати и друге елементе, зависно од предмета јавне набавке.

Имајући у виду предмет јавне набавке, лице/а која истражују тржиште контактираће најмање три понуђача.

Записник о истраживању тржишта се доставља руководиоцу Сектора за чије потребе се врши јавна набавка, а један примерак се доставља Сектору за људске и материјалне ресурсе, уз захтев за покретање поступка јавне набавке.

Истраживање тржишта врши се пре израде Предлога финансијског плана, и након тога, непосредно пре покретања поступка јавне набавке, због евентуалних корекција цена на тржишту.

Члан 27.

На основу добијених података истраживањем тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде Предлога финансијског плана и Предлога плана јавних набавки.

После усвајања Финансијског плана, Одсек за јавне набавке усклађује утврђене спецификације са средствима из Финансијског плана и одређује предмет сваке појединачне јавне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

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

Члан 28.

Одсек за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу Управе.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одсек за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамичку потреба и плаћања и не сме одређивати процењену вредност јавне набавке, нити сме делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Члан 29.

После утврђивања стварних потреба за сваку појединачну набавку, исказане потребе и количине за набавку добара, услуга и радова, достављају се Сектору за финансирање, рачуноводство и контролу ради одређивања одговарајућих економских класификација.

Члан 30.

На основу утврђених стварних потреба за сваку појединачну набавку, података добијених истраживањем тржишта у циљу утврђивања процењене вредности за сваку појединачну набавку и одређених одговарајућих економских класификација, запослени у Одељењу за материјалне ресурсе и Одсеку за јавне набавке сачињавају Предлог плана јавних набавки за наредну буџетску годину.

Члан 31.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 32.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује, одређује се у складу са важећим прописима и реалним потребама Управе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Избор врсте поступка

Члан 33.

Врсту поступка одређује Одсек за јавне набавке имајући у виду врсту и специфичност предмета, доступност, динамику набавке и процењену вредност јавне набавке.

Додела уговора врши се по правилу у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у: квалификационом поступку, преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда; преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда; конкурентном дијалогу; конкурс за дизајн и поступку јавне набавке мале вредности.

Члан 34.

Избор врсте поступка одређује Одсек за јавне набавке, имајући у виду: циљеве набавки, исказане потребе за добрима, услугама или радовима, резултате испитивања и истраживања тржишта, процењену вредност појединачне набавке, сложеност предмета набавке.

Одређивање рокова

Члан 35.

Приликом планирања набавки, потребно је одредити следеће оквирне рокове: рок за покретање поступка, рок за закључење уговора и рок за извршење уговора.

Члан 36.

Приликом одређивања рокова потребно је узети у обзир: податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, динамику потреба за добрима, услугама и радовима, временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки и рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 37.

Приликом планирања набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, потребно је одредити да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

Централизоване јавне набавке

Члан 38.

У Плану јавних набавки наводе се јавне набавке које ће се спроводити преко тела за централизоване набавке.

Израда Плана јавних набавки

Члан 39.

После усвајања Закона о буџету Републике Србије, односно Финансијског плана Управе, могу се извршити евентуалне измене у Предлогу плана јавних набавки ради усаглашавања са Финансијским планом.

Проверу усаглашености Предлога плана јавних набавки са Законом о буџету Републике Србије и Финансијским планом Управе врше запослени у Сектору за људске и материјалне ресурсе и Сектору за финансирање, рачуноводство и контролу.

Члан 40.

После усаглашавања Предлога плана јавних набавки и Финансијског плана Управе, приступа се изради коначног Плана јавних набавки.

План јавних набавки израђују у електронској форми запослени у Одсеку за јавне набавке.

План јавних набавки, измене и допуне Плана јавних набавки у папирном облику, потписује одговорно лице.

Садржина Плана јавних набавки

Члан 41.

План јавних набавки припрема се у складу са Законом и подзаконским актом а садржи следеће елементе:

1) редни број јавне набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у Плану набавки, за сваки поступак набавке;

2) предмет јавне набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак

3) процењену вредност јавне набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке, без ПДВ-а, у случају вишегодишњих уговора наводи се процењена вредност за сваку планску годину, без ПДВ-а;

4) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се не примењује поступак јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;

5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

7) оквирни рок трајања уговора – месец или прецизнији временски период у коме се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;

Управа у Плану јавних набавки наводи уколико јавну набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

План јавних набавки, као и његове измене и допуне Управа објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из Плана се неће објавити.

У случају из става 4. овог члана План јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 42.

План јавних набавки парафирају руководилац Сектора за људске и материјалне ресурсе, начелник Одељења за материјалне ресурсе, службеник за набавке задужен за

уношење података у електронски формат Плана јавних набавки и шеф Одсека за јавне набавке и исти достављају директору Управе ради усвајања и доношења.

Директор Управе доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана Управе.

Измена Плана јавних набавки

Члан 43.

План јавних набавки може се изменити, по процедури која важи за доношење Плана јавних набавки, тако да све измене буду видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене и допуне Плана јавних набавки лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 44.

Одговорност за достављање података, односно правдање потреба за конкретним предметом јавне набавке је на руководиоцима унутрашњих јединица који иницирају набавку.

Одговорност за доношење Плана јавних набавки је на директору Управе.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководиоци и овлашћено лице Управе, Одсек за јавне набавке и Комисија за јавну набавку – у даљем тексту: Комисија.

Одсек за јавне набавке координира радом Комисије, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одсек за јавне набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одсек за јавне набавке и подносилац захтева за конкретну набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица Управе.

У поступку заштите права поступа Комисија, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одсек за јавне набавке, након потписивања од стране овлашћеног лица Управе.

Услови за покретање поступка

Члан 45.

Управа 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, Управа може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

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

Члан 46.

У временском року који је у годишњем Плану јавних набавки означен за покретање поступка, руководилац Сектора за чије потребе се спроводи јавна набавка, подноси писани захтев за покретање поступка јавне набавке, руководиоцу Сектора за људске и материјалне ресурсе, на обрасцу који чини саставни део Интерног акта. (Прилог број 2). У случају када се јавна набавка спроводи за потребе Сектора за људске и материјалне ресурсе, руководилац Сектора потписује Изјаву на обрасцу који чини саставни део Интерног акта (Прилог број 2а).

Подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке, односно потписник изјаве дужан је да наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације на начин прописан у члану 17. Интерног акта, количину и опис предмета набавке (добра, радова или услуга), начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и дискриминаторске техничке спецификације.

На основу пријема писане изјаве, односно захтева, из става 1. овог члана, руководилац Сектора за људске и материјалне ресурсе, подноси руководиоцу Сектора за финансирање, рачуноводство и контролу писани допис за издавање потврде о планираним и обезбеђеним средствима у буџету/Финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке, на обрасцу који чини саставни део Интерног акта, (Прилог број 3).

После пријема потврде из става 3. овог члана, која чини саставни део Интерног акта, (Прилог број 4), руководилац Сектора за људске и материјалне ресурсе издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке Одсеку за јавне набавке, на обрасцу који чини саставни део Интерног акта (Прилог број 5). Налог садржи захтев за спровођење поступка јавне набавке на начин планиран у Плану јавних набавки, процењену вредност јавне набавке, налог за израду одлуке о покретању поступка и предлог чланова и заменика чланова Комисије, задужење Комисији да припреми конкурсну документацију, спроведе поступак јавне набавке и поступи на начин прописан Законом, у циљу реализације поступка јавне набавке.

Члан 47.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана парафира обрађивач предмета и шеф Одсека за јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор Управе или руководилац Сектора за људске и материјалне ресурсе, који је решењем директора Управе о преносу овлашћења овлашћен да у оквиру делокруга рада унутрашње јединице у седишту Управе којом руководи доноси и потписује све акте из области јавних набавки.

Члан 48.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара, покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

Покретање отвореног поступка

Члан 49.

Отворени поступак је поступак који омогућава најширу конкуренцију међу понуђачима и у којем сва заинтересована лица могу да поднесу понуду.

Отворени поступак јавне набавке се покреће доношењем одлуке о покретању отвореног поступка јавне набавке која садржи: назив и адресу Управе, односно пословно име, редни број јавне набавке за текућу годину, предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке, врсту поступка јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију ако је то могуће, оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке, податке о апропријацији у буџету, односно Финансијском плану.

Покретање рестриктивног поступка

Члан 50.

Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе, на начин прописан одредбама Закона, у којем сва заинтересована лица могу да поднесу пријаву.

У првој фази, Комисија позива сва заинтересована лица да поднесу пријаву и признаје квалификацију подносиоцима пријава (врши селекцију потенцијалних понуђача) за које утврди да испуњавају претходно одређене услове за квалификацију.

Лице на пословима јавних набавки након признавања квалификације објављује обавештење из Прилога 3Б Закона.

У другој фази рестриктивног поступка, Комисија позива све подносиоце пријава којима је призната квалификација (не може бити изостављен нити један кандидат) да поднесу понуду.

Другу фазу рестриктивног поступка Комисија може да покрене ако има најмање три кандидата.

Другу фазу рестриктивног поступка Комисија покреће у року не дужем од шест месеци од дана када је одлука о признању квалификације у првој фази постала коначна.

Покретање квалификационог поступка

Члан 51.

Управа може спроводити квалификациони поступак на начин прописан Законом када јавну набавку није могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена, а предмет те набавке су повремене услуге или потрошна добра, односно повремене поправке или радови на редовном одржавању, које се пружају, испоручују или изводе према стандардним, уобичајеним спецификацијама, а не према специфичним захтевима Управе као наручиоца.

Покретање преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда

Члан 52.

Управа може спроводити преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда на начин прописан Законом и подзаконским актима.

Управа је дужна да у конкурсној документацији одреди елементе уговора о којима ће се преговарати, начин преговарања и да води записник о преговарању.

Управа је дужна да у преговарачком поступку обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

Покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда

Члан 53.

Управа може спроводити преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда на начин прописан Законом.

Пре покретања преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради доношења мишљења о основаности примене преговарачког поступка, на обрасцу који чини саставни део Интерног акта, (Прилог број 6).

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако, након десет дана од дана пријема комплетног захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) Закона, може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке.

Одлука о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуде, мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлог за упућивање у складу са Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка истовремено са слањем позива за подношење понуда, објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона и конкурсну документацију.

Конкурентни дијалог

Члан 54.

Управа може покренути конкурентни дијалог на начин прописан Законом, када је предмет јавне набавке изузетно сложен тако да се уговор о јавној набавци не може закључити у отвореном или рестриктивном поступку.

Предмет јавне набавке сматра се нарочито сложеним ако Управа објективно није у могућности да одреди: техничке спецификације предмета јавне набавке, правну, односно економску структуру јавне набавке. Уколико Управа није у могућности да одреди економску структуру јавне набавке, не примењују се одредбе овог закона које се односе на процењену вредност.

Пре доношења одлуке о покретању поступка, Управа је дужна да прибави од Управе за јавне набавке сагласност за спровођење конкурентног дијалога.

У захтеву за сагласност, Управа наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе.

Покретање поступка јавне набавке мале вредности

Члан 55.

Јавна набавка мале вредности, јесте набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, Управа није обавезна да примењује одредбе Закона.

Поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Управа у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица која су према сазнањима Управе способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено

објављује Позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Рок за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности не може бити краћи од осам дана од дана објављивања позива за подношење понуда.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из става 2. овог члана, Управа може уместо закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

На набавку услуга из Прилога 2 Закона, могу да се примене одредбе Закона којима се уређују јавне набавке мале вредности, без обзира на процењену вредност јавне набавке.

Посебни облици поступка јавне набавке

1. Оквирни споразум

Члан 56.

Управа може закључити оквирни споразум на начин прописан Законом, након спроведеног:

- отвореног поступка;
- рестриктивног поступка;
- квалификационог поступка;
- преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентног дијалога;
- конкурса за дизајн;
- поступка јавне набавке мале вредности.

Оквирни споразум се закључује са једним или више понуђача, а Управа је дужна да у позиву за подношење понуда, односно пријава наведе са колико понуђача закључује оквирни споразум.

Уколико Управа не добије унапред одређени број прихватљивих понуда, Управа може да закључи оквирни споразум са мањим бројем понуђача, односно и са једним.

Оквирни споразум не може трајати дуже од три године, а ако је закључен са једним понуђачем не може трајати дуже од две године. Оквирни споразум могу користити само наручиоци који су прецизно наведени у оквирном споразуму или се на основу оквирног споразума јасно може утврдити којим наручиоцима је намењен.

Уговори о јавној набавци који се закључују на основу оквирног споразума морају се доделити пре завршетка оквирног споразума, с тим да се трајање појединих уговора закључених на основу оквирног споразума не мора подударати са трајањем оквирног споразума, већ по потреби може трајати краће или дуже.

Оквирни споразум се не може користити на начин којим би се спречила, ограничила или нарушила конкуренција и једнакост понуђача.

При закључењу уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума стране не могу мењати битне услове оквирног споразума.

На основу оквирног споразума може се уместо уговора о јавној набавци издати наруџбеница ако садржи битне елементе уговора.

Управа за јавне набавке сачинила је моделе и упутство о начину закључења оквирних споразума.

Члан 57.

Ако је оквирни споразум закључен са једним добављачем уговор се закључује на основу услова предвиђених оквирним споразумом и понуде достављене у поступку јавне набавке за закључење оквирног споразума.

Такође, ако је оквирни споразум закључен са више добављача, уговор о јавној набавци на основу оквирног споразума може се закључити на један од следећих начина:

1. према условима за доделу уговора утврђеним у оквирном споразуму, на основу већ достављених понуда добављача, без поновног отварања конкуренције међу добављачима;
2. поновним отварањем конкуренције међу добављачима, ако оквирним споразумом нису утврђени сви услови за доделу уговора.

У случају из става 2. тачка 2) овог члана, Управа је дужна да:

1. упути позив свим добављачима са којима је закључен оквирни споразум да поднесу понуду;
2. предвиди примерени рок за подношење понуда, у овом случају Управа може користити и електронску лицитацију;
3. обезбеди да се понуде не отворе пре истека рока за подношење понуда;
4. донесе одлуку о додели уговора добављачу који је доставио најповољнију понуду на основу критеријума наведених у конкурсној документацији за оквирни споразум.

У случају из става 3. овог члана Управа објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, одлуку о додели уговора.

2. Систем динамичне набавке

Члан 58.

Управа као наручилац образује систем динамичне набавке користећи искључиво електронска средства, примењујући правила отвореног поступка, осим ако је Законом другачије одређено.

Електронска лицитација

Члан 59.

Електронска лицитација се може применити, спровести и завршити на начин предвиђен Законом.

Током спровођења електронске лицитације, обавеза је омогућити понуђачима увид у податке на основу којих могу да у сваком тренутку одреде редослед поднетих понуда и број понуђача, али тако да не открије идентитет понуђача.

Јавне набавке ради отклањања последица елементарних непогода и техничко-технолошких несрећа – удеса

Члан 60.

Јавне набавке из овог члана спроводе се у отвореном поступку.

На ове набавке не примењују се одредбе Закона које се односе на План јавних набавки, претходно обавештење, начин доказивања обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, рокова за подношење понуда и рокова за одлучивање Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Комисија за јавну набавку

Члан 61.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија.

Решење о именовању чланова Комисије доноси директор Управе или в.д. помоћника директора који је решењем директора Управе о преносу овлашћења овлашћен да у оквиру делокруга рада унутрашње јединице у седишту Управе којом руководи доноси и потписује све акте из области јавних набавки.

Решење садржи имена чланова Комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Члан 62.

Комисија има 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.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Остали чланови Комисије се именују из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено код Управе.

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

Члан 63.

Чланови Комисије након доношења решења, потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса, чланови Комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија за јавну набавку:

1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;

2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

3) води преговарачки поступак;

4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;

5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;

б) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;

7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Члан 64.

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

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

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

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

Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 65.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом о јавним набавкама у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници, као и на Порталу службених гласила и бази прописа у случајевима предвиђеним Законом.

Члан 66.

Огласи о јавној набавци су:

- 1) претходно обавештење;
- 2) позив за подношење понуда и пријава;
- 3) обавештење о систему динамичне набавке;
- 4) позив за учешће на конкурс за дизајн;
- 5) обавештење о признавању квалификације;
- 6) обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 7) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 8) обавештење о закљученом уговору;
- 9) обавештење о резултатима конкурса;
- 10) обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- 11) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
- 12) одлука о измену уговора о јавној набавци;
- 13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- 14) обавештење о поништењу поступка јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци одређена је у Прилогу 3. Закона.

Објављивање огласа о јавној набавци и других аката у поступку јавне набавке врше запослени на пословима јавних набавки, у складу са Законом.

Претходно обавештење

Члан 67.

Управа може да објави претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке.

Садржина претходног обавештења одређена је у Прилогу 3А Закона.

Позив за подношење понуда/пријава

Члан 68.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се када је то прописано Законом. Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда/пријава у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

Конкурсна документација

Члан 69.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

Члан 70.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 71.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету јавне набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предмета јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија. Сектор за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура – Одсек за нормативне и правне послове врши правно-техничку редакцију модела уговора из овог члана. Такође, Комисија доставља модел уговора Сектору за финансирање, рачуноводство и контролу, ради провере начина и услова плаћања.

Објављивање конкурсне документације

Члан 72.

Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки, одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације, контролише истоветност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и исту доставља електронским путем на објављивање (redakcija@trezor.gov.rs) на интернет страници Управе.

Лице запослено на пословима јавних набавки позив за подношење понуда објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уколико је реч о поступку јавне набавке чија је процењена вредност јавне набавке већа од 5.000.000,00 динара.

Лице запослено на пословима јавних набавки позив за подношење понуда објављује и на страном језику који се обично користи у међународној трговини, ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

Измена или допуна конкурсне документације

Члан 73.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то непоходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Члан 74.

Уколико Комисија измени или допуни конкурсну документацију у року, не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Додатне информације и појашњење конкурсне документације

Члан 75.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације Комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Комисије додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Управи и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки објављује, у року од три дана, додатну информацију или појашњење која садржи питање и одговор, на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Пријем понуда

Члан 76.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време пријема и евидентира број, датум понуде и тачно време пријема, по редоследу приспећа.

Уколико је понуда достављена непосредно, лице запослено на пословима за пријем поште предаје понуђачу потврду пријема понуде.

Лице запослено на пословима за пријем поште дужно је да евидентира сваку примљену понуду без обзира на начин достављања у доставну књигу за пошту и да о пријему обавести Шефа Одсека за јавне набавке.

Примљене понуде, након евидентирања, чувају се у писарници Управе, на начин да не дођу у посед неовлашћених лица, до даље предаје.

Примљене понуде у писарници Управе, преузима члан или заменик члана Комисије за јавну набавку непосредно пре отварања понуда уз обавезно парафирање пријема сваке понуде у доставној књизи за пошту коју води лице задужено за пријем поште.

Захтев за заштиту права

Члан 77.

Захтев за заштиту права подноси се Управи а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Управе, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Управе најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране Управе три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева кроз захтев за додатним информацијама и појашњењима указао Комисији на евентуалне недостатке и неправилности у конкурсној документацији, а Управа исте није отклонила.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Управа предузме пре истека рока за подношење понуда, а након рока из става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је предат најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе из става 3. и 4. овог члана не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовало у том поступку.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 56. овог Интерног акта.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње Управе предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били и могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из става 3. и 4. овог члана, а поносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње Управе за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Управа објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, који садржи податке из Прилога 3Љ Закона.

Члан 78.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности Управе у поступку јавне набавке, али Управа и даље не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1 тачка 3. Закона.

Одговорно лице Управе може донети одлуку да Управа предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности Управе у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању Управе које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена.

Републичка комисија, на предлог Управе, може дозволити Управи да предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту

права, када би задржавање активности Управе у поступку јавне набавке, односно извршењу уговора о јавној набавци значајно угрозило интерес Републике Србије.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом 96. став 2. овог Интерног акта, Управа не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим ако су испуњени услови из става 2. и 3. овог члана и ако Управа или Републичка комисија на предлог Управе не одлучи другачије.

Ако Управа сматра да постоје услови из става 3. овог члана, дужан је да одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке Републичке комисије.

Ако утврди да су испуњени услови, Републичка комисија доноси решење којим се усваја предлог Управе из става 5. овог члана у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације.

Одлуку из става 2. овог члана, Управа без одлагања доставља Републичкој комисији и објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако је захтев за заштиту права у случају спровођења преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда који се спроводи због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље Управе, Управа није могла да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак (околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са Управом), подносилац захтева може предложити да Републичка комисија донесе решење којим се забрањује Управи да закључи, односно изврши уговор о јавној набавци.

Републичка комисија ће у року од пет дана решењем усвојити предлог подносиоца захтева из става 8. овог члана, уколико утврди да би закључење, односно извршење уговора о јавној набавци без претходне провере правилности поступка могао да проузрокује знатну штету по јавна средства.

Ако Републичка комисија донесе решења из става 9. овог члана, Управа не може закључити, односно извршити уговор о јавној набавци.

Управа може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужна да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на оквирни споразум.

Члан 79.

Захтев за заштиту права мора да садржи све податке прописане чланом 151. Закона.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе прописане чланом 151. Закона, Комисија ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из става 2. овог члана Управа доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка из става 2. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља Управи.

Члан 80.

По пријему захтева за заштиту права, Комисија проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, Управа ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из става 2. овог члана Комисија доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка из става 2. овог члана подносилац захтева може, у року од три дана од пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља Управи.

Након пријема жалбе, Комисија ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Члан 81.

После претходне провере захтева за заштиту права, одговорно лице Управе ће у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права, или

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Решење из става 1. тачка 1) овог члана Комисија доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико решењем из става 1. тачка 1) овог члана Управа није усвојила све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава Управу.

У случају из става 3. овог члана Управа је дужна да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији

У случају из става 1. тачка 2) овог члана Комисија је дужна да писаним путем, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

После пријема писаног обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, одговорно лице Управе, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Члан 82.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2 и објављује на Порталу јавних набавки Обавештење о поништењу поступка јавне набавке који садржи податке из Прилога 3М Закона.

Отварање понуда

Члан 83.

Отварање понуда спроводи се у пословном простору Управе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу, са знаком да су поднете неблаговремено.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда Комисија доставља записник у року од три дана, од дана отварања.

Стручна оцена примљених понуда

Члан 84.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

да ли постоје битни недостаци понуде;

- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;

- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;

- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;

- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Управе као наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 85.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;

- када утврди да су неодговарајуће, јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;

- када утврди да су неприхватљиве, јер прелазе износ процењене вредности јавне набавке, ограничавају или условљавају права Управе као наручиоца или обавезе понуђача.

Комисија може одбити понуду због негативне референце под условима и на начин предвиђени чланом 82. Закона.

Члан 86.

У случају неоубичајено ниске цене, Комисија позива понуђача да у року од три дана детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњавања понуђача, Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 87.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 88.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Члан 89.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да обустави поступак јавне набавке уколико се након стручне оцене понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 90.

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењених вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификованом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда.

Одлука о додели уговора

Члан 91.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафирају обрађивач предмета - лице запослено на пословима јавних набавки и Шеф Одсека за јавне набавке и доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Управе, у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци се неће објавити.

У случају из става 4. овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 92.

У случају да одговорно лице прихвати предлог Комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одлука о обустави поступка

Члан 93.

Одговорно лице или лице по овлашћењу директора доноси одлуку о обустави поступка након што исту парафирају обрађивач предмета - лице запослено на пословима јавних набавки и Шеф Одсека за јавне набавке.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да

се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Управе у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у Образац В2 Закона.

Увид у документацију

Члан 94.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Извештавање понуђача

Члан 95.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 96.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Одговорно лице Управе може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Уговор о јавној набавци парафира шеф Одсека за јавне набавке и обрађивач предмета, а исти потписује одговорно или овлашћено лице Управе.

Члан 97.

Након потписивања уговора од стране одговорног или овлашћеног лица, Одсек за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Уколико понуђач, коме је додељен уговор, одбије да потпише уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 98.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

Члан 99.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци и које је наведено у уговору о предметној јавној набавци.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 100.

Контрола закључених уговора у поступку јавних набавки и активирање средства обезбеђења уговора на начин предвиђен уговором у надлежности је Сектора за финансирање, рачуноводство и контролу.

Уговор о јавној набавци и средство финансијског обезбеђења уговора, лице запослено на пословима јавних набавки доставља преко интерне доставне књиге руководиоцу Сектора за финансирање, рачуноводство и контролу. Сектор за финансирање, рачуноводство и контролу води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу Управе.

Један примерак уговора остаје у предмету јавне набавке, а копија уговора се доставља у архиву.

Уговори о јавној набавци за потребе унутрашњих јединица Управе оглашавају се на Интранет порталу Управе.

Члан 101.

Руководилац Сектора за чије потребе се спроводи јавна набавка, одређује лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија – Управа за трезор.

Члан 102.

Пријем набављених добара врши Комисија за пријем добара формирана у складу са Процедуром о начину примопредаје опреме у Министарству финансија - Управа за трезор.

Комисија за пријем добара сачињава Записник о примопредаји новонабављене опреме у најмање четири примерка, у складу са Процедуром о начину примопредаје опреме.

У зависности од врсте опреме, Комисија за пријем добара одлучује о начину вршења пријема опреме у складу са позитивним прописима који регулишу пријем опреме. Комисија за пријем добара је обавезна да прими само опрему која по називу, квалитету и количини одговара опреми из уговора о набавци.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

У зависности од врсте услуга, извештај да су услуге извршене на уговорени начин потврђују руководиоци Сектора у Централи и директори унутрашњих јединица у којима су услуге извршене.

Надзор над извођењем радова која су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

У зависности од врсте радова, извештај да су радови изведени на уговорени начин потврђује руководиоца Сектора за људске и материјалне ресурсе и директори унутрашњих јединица у којима су радови изведени (за радове за које није потребан надзор).

Члан 103.

Лице задужено за праћење и реализацију уговора благовремено доставља Одсеку за јавне набавке електронским путем информације о извршењу уговора (да ли добављач поступа у уговореним роковима за извршење Уговора; да ли поступа на начин прописан Уговором, да ли је било рекламација и уколико јесте да ли је добављач поступио по Записнику о рекламацији у уговореном року; да ли је било недостатака у пројекима, а који представљају одступање од захтева Наручиоца, прописа и стандарда који се односе на одређену врсту документације, као и недостатака утврђених од стране надлежног органа у поступку добијања потребних сагласности и да ли је добављач исте отклонио у уговореном року; да ли добављач уредно извршава обавезе одржавања, сервисирања, поправки и сл. за време трајања гарантног рока...).

На основу достављених информација из става 1. овог члана, Одсек за јавне набавке доставља Сектору за финансирање, рачуноводство и контролу, захтев за активирање средства финансијског обезбеђења, уколико за то постоји основ.

Лице задужено за праћење и реализацију уговора благовремено доставља коначан извештај о извршењу уговора Одсеку за јавне набавке и Сектору за финансирање, рачуноводство и контролу најкасније десет дана након истека рока за извршење уговорних обавеза на обрасцу који чини саставни део Интерног акта. (Прилог број 7).

Рекламација

Члан 104.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице задужено за праћење реализације конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава Овлашћено лице за потписивање тог уговора.

Комуникација са добављачем у вези са извршењем уговора обавља се искључиво писаним путем.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, Законом о облигационим односима и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 105.

Рачуни и друга документа за плаћање за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, достављају се у писарницу Управе, Поп Лукина 7-9, Београд.

Измене током трајања уговора

Члан 106.

Управа може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке, повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000 динара и укупна процењена вредност истоврсних набавки није већа од 5.000.000 динара, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци Управа може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Лимит из става 1. овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Изменом уговора о јавној набавци из ст. 1. и 2. овог члана не може се мењати предмет набавке.

У случају из ст. 1. и 2. овог члана Управа је дужна да донесе одлуку о измени уговора који садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона и да у року од три дана од дана доношења исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Набавка чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара

Члан 107.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, спроводи се по правилима прописаним овим Интерним актом.

Члан 108.

Набавку из члана 107. овог Интерног акта спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 109.

Лицу задуженом за реализацију набавке потребно је доставити прецизну спецификацију добара, услуга или радова и информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Спецификацију предмета набавке доставља подносилац захтева за покретање набавке и одговоран је за исту.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем техничку спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 110.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава извештај који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку;
- списак контактираних понуђача;
- податке добијене од контактираних понуђача;
- податке о најповољнијем понуђачу,

Уз извештај, запослени који је задужен да спроведе набавку доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци одговорном или овлашћеном лицу.

Члан 111.

Након спроведене набавке из члана 107. овог Интерног акта, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г- за евидентирање података о набавкама на које се Закон не примењује.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 112.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Лица задужена за израду техничке спецификације предмета јавне набавке исте не могу усмерити ка избору одређеног понуђача или одређеног произвођача, већ их морају описати на објективан начин који одговара потребама Управе.

У поступку јавне набавке не може се ограничити конкуренција коришћењем дискриминаторских услова и критјума за доделу уговора.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности лице запослено на пословима јавних набавки позива најмање три лица која су способна да изврше набавку и истовремено објављује позив за подношење понуде и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Управе.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Комисије способна да изврше јавну набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 113.

Одсек за јавне набавке, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува се у канцеларијама Одсека за јавне набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 114.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Руководилац Сектора за људске и материјалне ресурсе дужан је да информације о поверљивим подацима Управе и упутство о поступању достави Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке приликом достављања члановима Комисије решења о именовању Комисије, доставља и информацију и упутство о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 115.

Набавке на које се закон не примењује одређене су Законом.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи се и основ за изузеће од примене Закона.

Контрола јавних набавки

Члан 116.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Управе у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потребе и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Члан 117.

Праћење јавних набавки спроводи интерна ревизија Управе у складу са плановима вршења ревизије.

Извештај о извршеној ревизији јавне набавке подноси се у складу са прописом који регулише рад и поступање интерне ревизије у јавном сектору.

Члан 118.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки.

Комисија најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење Сектору за људске и материјалне ресурсе. Рок за приговор на нацрт извештаја износи осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, комисија из овог члана сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај сачињен у три примерка потписују сви чланови те комисије и подносе га Сектору за људске и материјале ресурсе, одговорном лицу и архиви.

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 119.

Управа ће омогућити стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Сектор за људске и материјалне ресурсе.

Праћење реализације Плана набавки

Члан 120.

Сектор за финансирање, рачуноводство и контролу и Одсек за јавне набавке дужни су да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 121.

Управа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одсек за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује руководиоца Управе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одсек за јавне набавке сву документацију доставља служби за архивирање.

Одсек за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Завршна одредба

Члан 122.

Интарни акт ступа на снагу и примењује се 12. марта. 2020. године.

Даном ступања на снагу овог Интерног акта, престаје да важи Директива о поступању Министарства финансија – Управа за трезор у поступцима јавних набавки број: 404-00-396/2019-001-008 од 10. јуна 2019. године.

Број: 404-00-396-2/2019-001-008

Београд, 3. март 2020. године





Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор
Сектор за људске и материјалне ресурсе
Број: _____
_____. године
Поп Лукина 7-9
Београд

На основу члана 26. Интерног акта, сачињавам/о:

Записник о истраживању тржишта

Предмет јавне набавке:

Подаци о ценама, њиховом кретању на тржишту и доступност потребних добара, услуга и радова:

(навести и податке о ценама, њиховом кретању на тржишту као и податак да ли се предмет набавке може набавити на локалном тржишту или исте морамо набавити на регионалном или на страном тржишту).

Опис стања конкуренције на тржишту:

Период гаранције, услови одржавања, специфичности и напомене:

(навести гарантни рок, одржавање и остале податке у зависности од предмета набавке)

Потписник/ци



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор

уписати назив сектора

Број: _____

_____ . године

Поп Лукина 7-9

Београд

Сектор за људске и материјалне ресурсе

На основу члана 46. Интерног акта – достављам:

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Предмет јавне набавке: _____

(навести предмет јавне набавке, процењену вредност, одржавање, гарантни рок, место и рок извршења и сл.)

Разлог и оправданост набавке: _____

(навести разлог и оправданост јавне набавке)

Имена чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку: _____

_____. У прилогу је техничка спецификација неопходна за израду конкурсне документације.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор
Сектор за људске и материјалне ресурсе
Број: _____
_____. године
Поп Лукина 7-9
Београд

Одсек за јавне набавке

ИЗЈАВА

Којом на основу члана 46. став 1. Интерног акта о поступању Министарства финансија – Управа за трезор у поступцима јавних набавки, потврђујем да је потребно спровести поступак за јавну набавку.

Предмет јавне набавке: _____

(навести предмет јавне набавке, процењену вредност, одржавање, гарантни рок, место и рок извршења и сл.)

Разлог и оправданост набавке: _____

(навести разлог и оправданост јавне набавке)

Имена чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку: _____

_____. У прилогу је техничка спецификација неопходна за израду конкурсне документације.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор

уписати назив сектора
Број: _____

_____. године

Поп Лукина 7-9

Београд

Сектор за финансирање, рачуноводство и контролу

На основу члана 46. став 3. Интерног акта, молимо Вас да нам потврдите да су планирана и обезбеђена средства у Финансијском плану Управе за јавну набавку _____ у износу од _____ динара, без ПДВ-а, у _____ години, односно _____ динара без ПДВ-а, пројекцијом буџета и Финансијског плана за _____. годину.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Управа за трезор

Сектор за финансирање, контролу и рачуноводство

Број: _____

_____ . године

Поп Лукина 7-9

Београд

Сектор за људске и материјалне ресурсе

ПОТВРДА

Којом се од стране Сектора за финансирање, контролу и рачуноводство потврђује да су Финансијским планом Управе за _____ годину, предвиђена и обезбеђена средства за јавну набавку _____ у износу _____ динара са ПДВ-ом, а део средстава у износу _____ од динара са ПДВ-ом, обезбеђен је пројекцијом буџета и Финансијског плана за _____ . годину.

Средства су обезбеђена у оквиру конта _____, програмска активност/пројекат _____

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор
Сектор за људске и материјалне ресурсе
Број: _____
_____. године
Поп Лукина 7-9
Београд

Одсек за јавне набавке

На основу члана 46 став 4. Интерног акта, којим се уређују послови јавних набавки, даје се

НАЛОГ за спровођење поступка јавне набавке

Предмет јавне набавке _____

Лица задужена за спровођење поступка јавне набавке су: _____

Потребно је изградити одлуку о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању Комисије за јавну набавку. Задужује се Комисија за јавну набавку да припреми конкурсну документацију, спроведе поступак јавне набавке и поступи на начи прописан Законом о јавним набавкама у циљу реализације поступка јавне набавке.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор

Број: _____

_____ . године

Поп Лукина 7-9

Београд

Управа за јавне набавке
Београд
Немањина 22-26

На основу члана 36. став 2. Закона о јавним набавкама, Министарство финансија – Управа за трезор, подноси

Захтев о основаности примене преговарачког поступка

Правни основ (из члана 36. Закона): _____

Подаци о предмету јавне набавке (опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке, процењена вредност јавне набавке)

Подаци о понуђачу (назив/пословно име, ПИБ, матични број, седиште):

Образложење захтева (навођење околности конкретног случаја из којих произилази основаност примене преговарачког поступка):

Докази који се прилажу (којима се потврђују наводи из образложења захтева):

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Сачинила: М. Кадић Жикић

Прегледала: С. Ђукановић

Сагласан: М. Гверо



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор

Број: _____

_____ године

Поп Лукина 7-9

Београд

- Сектор за људске и материјалне ресурсе, Одсек за јавне набавке –
- Сектор за финансије, рачуноводство и контролу -

Уговором _____ број: _____ од _____ године, задужен/а сам за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза, те поступајући у складу са чланом 103. став 3. Интерног акта о поступању Министарства финансија – Управа за трезор у поступцима јавних набавки, достављам:

Коначан извештај о извршењу уговора

У току праћења извршења уговорних обавеза по напред наведеном Уговору није утврђено непоштовање уговорних обавеза друге уговорне стране – Добављача _____ (*унети назив и седиште Добављача*), односно обавезе су извршене у уговореним роковима и у свему у складу са Уговором.

или

- У току праћења извршења уговорних обавеза по напред наведеном Уговору утврђено је да друга уговорна страна – Добављач _____ (*унети назив и седиште Добављача*) није поступио у уговореним роковима за извршење Уговора; или на начин прописан Уговором; навести да ли је било рекламација и да ли је Добављач поступио по Записнику о рекламацији у уговореном року; да ли је било недостатака у пројекима, а који представљају одступање од захтева Наручиоца, прописа и стандарда који се односе на одређену врсту документације, као и недостатака утврђених од стране надлежног органа у поступку добијања потребних сагласности и да ли је добављач исте отклонио у уговореном року; да ли добављач уредно извршава обавезе одржавања, сервисирања, поправки и сл. за време трајања гарантног рока...(*навести утврђене неправилности у зависности од предмета јавне набавке и Уговора и мере које су предузете након уочавања неправилности*).

- Коначно извршење уговорних обавеза Добављача констатовано је Записником/Извештајем (*навести назив документа уколико је прописан Уговором*) _____ број _____ од _____ године.

Лице задужено за праћење и реализацију уговора