



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
ЗА БРИГУ О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ
Број: 110-00-00004/2020-01
Датум: 29. децембар 2020. године
Београд

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂИВАЊУ НАБАВКИ

Београд, децембар 2020. године

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), Министарство за бригу о породици и демографију

ПРАВИЛНИК
о унутрашњем уређивању набавки у
Министарству за бригу о породицу
и демографију

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређивању набавки у Министарству за бригу о породици и демографију (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује планирање јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке и извршење уговора унутар Министарства за бригу о породици и демографију (у даљем тексту: Министарство).

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

Овим Правилником се уређује и начин планирања и спровођења набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и набавка друштвених и посебних услуга, као посебног режима набавки.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Правилник је обавезан за све организационе јединице у Министарству које су, у складу са важећим прописима и унутрашњим општим актима, укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Сва запослена или радно ангажована лица у Министарству дужна су да се упознају са обавезама, правилима и одговорностима прописаним овим Правилником.

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова, на начин и под условима прописаним Законом.

Набавка на коју се Закон не примењује је набавка која је изузета од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника.

Набавка је заједнички појам за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

Централизована јавна набавка је јавна набавка коју за потребе државних органа и организација, планира и спроводи Управа за заједничке послове републичких органа.

На централизоване јавне набавке примењују се одредбе закона и подзаконских аката донетих од стране надлежних органа којима се ближе уређују централизоване јавне набавке.

Послови јавних набавки су планирање јавних набавки у свим фазама; иницирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки; израда конкурсне документације; израда аката у поступцима јавних набавки; израда уговора о јавним набавкама; праћење извршења Плана јавних набавки; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Организациона јединица је сектор, одељење, одсек или група у саставу Министарства која је непосредни или претежни корисник предмета набавке и за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке, односно набавка на коју се Закон не примењује.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки је организациона јединица Министарства у којој се у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом послова претежно или непосредно обављају послови јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки, у радном односу или ван радног односа, у смислу закона којим се уређују радни односи.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Министарства, који се састоји од планираних јавних набавки.

План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки Министарства, који се састоји од набавки које су изузете од примене Закона, односно од набавки на које се Закон не примењује.

Комисија за спровођење набавке је Комисија која се образује за потребе спровођења набавке на коју се Закон не примењује, а чија процењена вредност је милион и више од милион динара.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен између једног или више понуђача и Министарства, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци закључује се на основу закљученог оквирног споразума или након законом спроведеног поступка јавне набавке.

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

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

Уговор је заједнички појам за уговор о јавној набавци, уговор о набавци на коју се закон не примењује и уговор о набавци друштвених и других посебних услуга.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

„Писан” или „у писаној форми” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

Веза са другим документима

Члан 4.

Правилник је у вези са следећим прописима:

- 1) Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19);
- 2) Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19);
- 3) Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – УСЈ, 57/89, „Службени лист СРЈ” број 31/93, „Службени лист СЦГ” број 1/03 – Уставна повеља и „Службени гласник РС”, број 18/20);
- 4) Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење);
- 5) Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09);
- 6) Уредба о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Службени гласник РС”, број 116/20);
- 7) Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС”, бр. 17/20 и 94/20);
- 8) Одлука о утврђивању Списка наручилаца („Службени гласник РС”, број 85/20);
- 9) Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
- 10) Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/20);
- 11) Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 93/20);
- 12) Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС”, број 93/20);
- 13) Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
- 14) Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС”, број 93/20);
- 15) Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС”, број 93/20);
- 16) Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
- 17) Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС”, бр. 93/20);

- 18) Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона (налази се на Порталу Канцеларије за јавне набавке).

Послови јавних набавки у Министарству регулисани су и следећим интерним документима којима се регулише:

- 1) унутрашње уређење и систематизација радних места;
- 2) интерна контрола и интерни контролни поступци;
- 3) друга акта, уколико нису у супротности са одредбама закона или овог Правилника (инструкције, методолошка упутства, директиве и сл.).

Циљеви Правилника

Члан 5.

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

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирање, спровођење поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у пословима јавних набавки.

Члан 6.

У поступку јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

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

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 7.

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

Учесници у планирању су организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, односно лица запослена на пословима јавних набавки као и остале организационе јединице унутар Министарства које подносе Захтев за покретање одговарајућег поступка јавне набавке.

На планирање централизоване јавне набавке сходно се примењују одредбе овог Правилника и инструкције Управе за заједничке послове републичких органа.

Члан 8.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом донетим на основу Закона.

План јавних набавки доноси министар најкасније до 31. јануара за текућу годину, поштујући прописе који регулишу буџет и буџетски систем и правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Члан 9.

План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки Министарства, који се састоји од набавки добара, услуга или радова на које се Закон не примењује.

План набавки на које се Закон не примењује садржи предмет набавке, процењену вредност набавке, оквирно време спровођење поступка и правни основ за изузеће од примене Закона.

План набавки на које се Закон не примењује доноси министар.

Члан 10.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује, мора бити усаглашен са Планом извршења Министарства.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 11.

Критеријуми који се примењују за планирање јавних набавки, односно набавки на које се Закон не примењује, су:

- 1) усклађеност предмета набавке са делатношћу и са планираним циљевима који су дефинисани прописима (годишњи програми пословања, стандарди, усвојене стратегије, акциони планови и др.);
- 2) усклађеност техничких спецификација предмета набавке са стварним потребама Министарства;

- 3) адекватност процењене вредности предмета набавке у односу на циљеве набавке, техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) додатни трошкови у периоду коришћења предмета набавке.

Члан 12.

Организациона јединица која је задужена за координацију послова планирања јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује је Секретаријат.

Секретаријат сачињава и упућује допис свим организационим јединицама да у одређеном року и на унапред припремљеном типском обрасцу доставе Секретаријату сопствене потребе за предметима набавки, који садрже све податке неопходне за израду Плана јавних набавки, односно Плана набавки на које се Закон не примењује.

Израда и доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 13.

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

Секретаријат упућује допис свим организационим јединицама да искажу своје потребе за предметима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, на стандардизованом обрасцу:

- 1) организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) и достављају Секретаријату;
- 2) Секретаријат проверава исказане потребе и њихову усклађеност са предлогом Плана извршења Министарства (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- 3) организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају финални предлог Секретаријату;
- 4) Секретаријат врши проверу финалног предлога организационих јединица и њихову усаглашеност са расположивим средствима из предлога Плана извршења Министарства, након чега сачињава нацрт Плана јавних набавки за наредну календарску годину и нацрт Плана набавки на који се Закон не примењује, које доставља министру на усвајање.

Члан 14.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки и набавки на које Закон не примењује.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима из члана 11. овог Правилника врши Секретаријат.

Након извршене провере, Секретаријат обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима.

Након пријема обавештења из претходног става, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Секретаријат у року који не може бити дужи од три радна дана.

Правила и начин одређивања предмета набавке и спецификација предмета набавке

Члан 15.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 16.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са: техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке, спроведеног истраживања тржишта, као и претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Организационе јединице, за чије потребе се набавка врши, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет испоручених добара или услуга, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, тржишне могућности за задовољавање потреба Министарства на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште, између осталог, на следеће начине:

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 18.

Након утврђивања списка свих предмета набавки, Секретаријат одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу Министарства, врсту поступка за сваки

предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке и посебне технике и инструменте набавке, у складу са одредбама Закона.

Трајање уговора

Члан 19.

Период на који се набавка врши, односно уговор о јавној набавци закључује, резултат је консултација између организационе јединице која планира јавну набавку и Секретаријата, у складу са важећим прописима и реалним потребама Министарства, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике спровођења поступака набавки

Члан 20.

Динамику спровођења поступака набавки одређује организациона јединица која подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, односно поступка на који се Закон не примењује, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права понуђача.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 22.

У зависности од предмета набавке, односно начина финансирања/суфинансирања конкретне набавке и потреба Министарства, Секретаријат или организациона јединица која је у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом послова надлежна за управљање инфраструктурним пројектима одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке.

Члан 23.

Министар доноси План јавних набавки после усвајања Закона о буџету Републике Србије и Плана извршења буџета Министарства, а најкасније до 31. јануара текуће године.

Министар доноси План набавки на које се Закон не примењује истовремено или након доношења Плана јавних набавки.

Члан 24.

Донети План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује Секретаријат доставља организационим јединицама које су непосредни или претежни корисници предмета јавне набавке.

План јавних набавки Секретаријат у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу Канцеларије за јавне набавке.

План јавних набавки објављује се и на интернет страници Министарства.

Члан 25.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки Секретаријат објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства у року од десет дана од дана њиховог доношења.

Надзор над извршењем Плана јавних набавки
и Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 26.

Секретаријат и организационе јединице, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки, односно Плана набавки на које се Закон не примењује, по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и др.).

План централизованих јавних набавки

Члан 27.

План централизованих јавних набавки припрема се у складу са упутствима и инструкцијама Управе за заједничке послове републичких органа.

План централизованих јавних набавки припрема Секретаријат, на основу Плана јавних набавки, Плана извршења Министарства и пројекције буџета.

План централизованих јавних набавки доноси министар.

V КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ, ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

Члан 28.

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

Ако је Министарство или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Члан 29.

Прво регистровано лице Корисника Портала, као администратор, пријављује свако следеће лице које ће имати приступ Порталу јавних набавки, врши доделу улога на Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Администратор је дужан да добијену шифру чува као службену тајну.

Администратор је дужан да води евиденцију нових корисничких налога, улога које су им додељене и лица која ће имати приступ Порталу јавних набавки.

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

Члан 30.

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

Комуникација путем електронске поште обавља се коришћењем службених електронских адреса.

Лице коме се писмено или било каква информација достављају електронском поштом обавезно је да потврди пријем електронске поште истога дана када је примљена, уколико је иста примљена у току радног времена.

Уколико је електронска пошта примљена после истека редовног радног времена, прималац је обавезан да пријем потврди првог наредног радног дана до 10 часова.

Уколико прималац не потврди пријем електронске поште на наведени начин, сматра се да је упознат са садржајем електронске поруке оног дана и у оно време када је пошљалац послао, осим уколико је одсутан због боловања, службеног пута, годишњег одмора или другог оправданог разлога, у ком случају је потребно да у мејлу као аутоматски одговор наведе лице које га замењује у одсуству и којем се мејл треба упутити.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар Министарства може се вршити и лично доставом, уз обавезу лица коме се писмено доставља да потпише потврду о достави, као и да назначи датум пријема.

Уколико лице коме се писмено лично доставља одбије пријем писмена на назначени начин, писмено ће му бити достављено електронском поштом, уз примену правила која важе за комуникацију путем електронске поште у складу са важећим прописима.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар Министарства може се обављати и преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа.

Члан 31.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки.

Овом комуникацијом сматра се следеће:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;

- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између Министарства и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- 6) комуникација између Министарства и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- 7) комуникација између Министарства и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) објављивање и достављање одлука које је Министарство дужно да објави и достави, у складу са Законом;
- 9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и Министарства у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. Закона;
- 10) подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Члан 32.

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

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

Комуникација се у случајевима из става 1. овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Члан 33.

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

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима из разлога прописаних у члану 32. овог Правилника и ставу 1. овог члана, Министарство у јавном позиву одређује начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

Министарство је дужно да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства, у складу са чланом 32. овог Правилника и ставом 1. овог члана.

Члан 34.

Комуникација Министарства и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 1. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Члан 35.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује министар у складу са Законом о државној управи, парафира руководиоца организационе јединице, и/или лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 36.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев) је иницијални акт, којим се покреће процедура за спровођење поступка јавне набавке и процедура за набавку на коју се Закон не примењује (чл. 11–15. и 27. Закона)

Захтев подноси руководиоца организационе јединице која је планирала јавну набавку или набавку на коју се Закон не примењује, а која је непосредни или претежни корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Уколико постоји више организационих јединица које су корисници јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, организационе јединице подносе заједнички захтев који потписују руководиоци свих организационих јединица.

У случају да је једна организациона јединица у финансијском или материјалном смислу претежан корисник предмета набавке, она може самостално поднети захтев који морају потписати и руководиоци осталих организационих јединица који су корисници предмета набавке.

Захтев мора бити потписан од стране руководиоца организационе јединице. Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара или услуга, начин спровођења

контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације. Захтев може садржати и друге податке за које подносилац процени да могу бити од значаја за спровођење поступка (редни број из плана, подаци о начину финансирања и сл.)

Техничке спецификације као саставни део захтева за спровођење поступка јавне набавке, морају бити потписане од стране лица које их је израдио или од стране подносиоца захтева за спровођење поступка јавне набавке.

Подносилац захтева може предложити услове за учешће у поступку јавне набавке, у делу који се односи на поштовање императивних прописа који су везани за предмет набавке (административне дозволе, одобрења надлежних органа, лиценце и слично).

Руководилац организационе јединице који је непосредан или претежни корисник предмета набавке одговоран је за тачност техничких спецификација, као и за потпуност и благовременост Захтева.

У Захтеву руководилац организационе јединице која је непосредни или претежни корисник предмета набавке предложиће чланове и заменике чланова Комисије за јавну набавку.

Ако се јавна набавка спроводи за потребе више организационих јединица, организациона јединица која је претежнији корисник предмета набавке предлаже чланове (заменике чланова) Комисије за јавну набавку, али тако да у Комисији за јавну набавку буду заступљена и лица која припадају осталим организационим јединицама које су корисници предмета јавне набавке.

Подаци из става 6. овог члана могу чинити и прилог захтева за спровођење поступка јавне набавке и обавезно се наводе уз захтев.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Министарства за текућу годину односно Планом набавки на које се закон не примењује.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки, у року за спровођење поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Захтев се подноси на обрасцу (Прилог 1.) који је саставни део овог Правилника.

Члан 37.

По пријему Захтева, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, организациона јединица задужена за послове рачуноводства и финансија, лице запослено на пословима јавних набавки односно лице/комисија која спроводи поступак набавке, проверавају да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Министарства за текућу годину, да ли постоје финансијска средства за реализацију конкретне јавне набавке и да ли је Захтев потписан од овлашћених лица.

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

Уколико поднети Захтев садржи све неопходне елементе (материјалне и формалне) за израду одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки односно лице/комисија које спроводи поступак набавке, прослеђује захтев руководиоцу Секретаријата, који се потписом саглашава са истим.

Одредбе овог члана примењују се и на набавке на које се Закон не примењује

Начин поступања по одобреном Захтеву за спровођење
поступка јавне набавке

Члан 38.

На основу одобреног Захтева, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, односно лице запослено на пословима јавних набавки или лице/комисија која спроводи поступак без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана парафира лице које обавља послове јавних набавки односн лице/комисија која спроводи поступак, руководилац унутрашње организационе јединице у којем се обављају правни и општи послови и руководилац унутрашње организационе јединице у којем се обављају послови рачуноводства и финансија.

Уз предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља се и копија захтева из члана 36. овог Правилника.

Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку,
односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 39.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), у складу са Законом.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Комисија има најмање три члана од којих је најмање једно 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 или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке.

Комисија која има три члана, мора имати заменике чланова.

Чланови и заменици чланова Комисије одговорни су за извршење обавеза утврђених одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са прописима о раду.

Чланови Комисије именују се првенствено из реда запослених из организационе јединице која је иницирала јавну набавку, односно која је претежни или непосредни корисник предмета набавке.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

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

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у вези са конкретним поступком јавне набавке.

Чланови Комисије након отварања понуда потписују изјаву да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 40.

Када поступак јавне набавке, у складу са Законом и овим Правилником, уместо Комисије, спроводи лице које се именује, одредбе овог Правилника које се односе на Комисију сходно се примењују и на то лице.

Поступак јавне набавке чија је вредност милион и више динара увек спроводи Комисија.

Одредбе овог члана примењују се и на набавке на које се Закон не примењује, чија је процењена вредност милион и више динара.

Начин рада Комисије и одлучивање о питањима из надлежности
Комисије у току поступка јавне набавке

Члан 41.

Комисија акте из своје надлежности израђује и припрема у складу са Законом. Комисија која има три члана о свим питањима одлучује консензусом, који се потврђује писаним путем електронском поштом члана Комисије или потписом члана Комисије, на одговарајући акт у току поступка јавне набавке.

У случају да се консензус не може постићи, сваки члан Комисије израђује писани извештај о разлозима за непостизање консензуса и доставља га организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки и организационој јединици која је предложила састав Комисије.

Након разматрања појединачног извештаја сваког члана Комисије организациона јединица која је предложила састав Комисије упућује организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки образложени предлог новог, односно измењеног састава Комисије.

Лице запослено на пословима јавних набавки израђује неопходни акт према достављеном предлогу и упућује га министру на потпис, заједно са образложеним предлогом организационе јединице која је предложила састав Комисије и појединачним извештајем сваког члана Комисије у којој није постигнут консензус.

Члан 42.

Комисија која има непаран број чланова који је већи од три, о свим питањима одлучује већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Члан Комисије који је у мањини дужан је да у поступку јавне набавке писаним путем образложи разлоге због којег се не слаже са већином у Комисији у року од највише два радна дана.

Писано образложење доставља се свим осталим члановима Комисије и организационој јединици за послове јавних набавки.

Члан Комисије који је у фази стручне оцене понуда остао у мањини, дужан је да писаним путем образложи разлоге због којих има издвојено мишљење у односу на донети Извештај о поступку јавне набавке, најкасније у року од два радна дана од дана доношења Извештаја о поступку јавне набавке.

Организациона јединица која обавља послове јавних набавки, дужна је да издвојено мишљење члана Комисије који је остао у мањини, достави министру заједно са Извештајем о поступку јавне набавке, приликом подношења предлога одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка.

Одредбе овог члана примењују се и на заменике чланова Комисије када предузимају радње у току поступка уместо члана Комисије којег мењају.

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

Члан 43.

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

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев и у року који одреди Комисија.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија предузима мере које ће омогућити наставак поступка јавне набавке и истовремено обавештава министра, или лице које он одреди, које може предузети потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 44.

Комисија припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима којима се уређује област јавних набавки.

Нацрт конкурсне документације и конкурсна документација, представљају пословну тајну до дана њеног објављивања на Порталу јавних набавки, а сваки члан Комисије, односно заменик члана, одговоран је за кршење поверљивости конкурсне документације.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за ефикасно и економично окончање предметног поступка.

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 45.

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

Захтев за додатним питањима или појашњењима се одмах прослеђује свим члановима Комисије.

Чланови Комисије су у оквиру сопствених компетенција дужни да на исто одговоре у року који омогућава ефикасно и економично вођење поступка јавне набавке, а најкасније у року који је прописан Законом.

Усаглашени одговор Комисија је дужна да проследи лицу које има овлашћење за рад на Порталу јавних набавки у предметном поступку јавне набавке.

Лице које има овлашћење за рад на Порталу јавних набавки у предметном поступку јавне набавке објављује одговор.

Пријем понуда

Члан 46.

На поступак отварања понуда непосредно се примењује подзаконски акт Канцеларије за јавне набавке којим се уређује поступак отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 47

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

Доношење одлуке у поступку

Члан 48.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу кандидата.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, заједно са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, Записником о отварању понуда и Извештајем о поступку јавне набавке, доставља се министру на потпис.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од три дана од дана доношења, односно истог дана када лице које има овлашћење за рад на Порталу јавних набавки у предметном поступку јавне набавке прими исту.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 49.

Након правоснажности одлуке о додели уговора, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, односно лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци се начелно сачињава у довољном броју примерака тако да се обезбеди да најмање два примерка задржава Министарство.

Уговор о набавкама на које се закон не примењује сачињава се тако да Министарство задржава два примерка.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, односно лице запослено на пословима јавних набавки, доставља примерак уговора на потписивање другој уговорној страни.

Оригинални примерак закљученог уговора доставља се организационој јединици за послове рачуноводства и финансија, а кориснику набавке доставља се копија тог уговора.

Начин поступања поводом закључења уговора на основу централизоване јавне набавке

Члан 50.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, редовно прати интернет страницу на којој се објављују подаци о централизованим јавним набавкама које спроводи Управа за заједничке послове републичких органа и са исте преузима податке и врши анализу и проверу истих у циљу утврђивања да ли добра и услуге које се набављају

одговарају планираним потребама и стварним потребама Министарства и да ли добијене цене одступају од планираних.

Након тога заједно са организационом јединицом у којој се обављају финансијско – рачуноводствени послови, као и организационом јединицом која је непосредни или претежни корисник предмета набавке у односу на буџетска средства која су планирана или преостала, као и у односу на стварне потребе Министарства, израђује уговор према моделу из конкурсне документације за конкретни поступак централизоване јавне набавке, парафира и доставља исти организационој јединици у којој се обављају финансијско – рачуноводствени послови ради провере, по парафирању уговора од стране овлашћеног лица организационе јединице за финансијско – рачуноводствене послове, предлог уговора се доставља на потпис министру.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 51.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 43. овог Правилника.

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

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин и у роковима, по поступку који је прописан Законом.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 52.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки координира радом Комисије, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су у складу са законом: министар, руководилац организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки, лице запослено на пословима јавних набавки и Комисија.

За тачност техничких спецификација, техничког описа и других спецификација које су предмет јавне набавке, одговоран је подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке.

За благовременост и уредност подношења захтева за спровођење поступка одговорни су руководиоци организационих јединица који су овлашћени за подношење захтева.

Акте у поступку јавне набавке сачињава организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку у јавној набавци.

Услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија.

Обликовање јавне набавке по партијама одређује подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке у договору са организационом јединицом задуженом за планирање, односно организационом јединицом у којој се обављају послови јавних набавки.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, осим за јавне набавке радова.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Министарства и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу понуде.

Комисија приликом сачињавања конкурсне документације или измене конкурсне документације може извршити измене техничких и других спецификација, ако је то неопходно ради законитог вођења поступка, отклањања нелогичности, недостатака или противречности у техничким и другим спецификацијама.

О учињеним изменама, које могу бити од утицаја на квалитет или квантитет предмета набавке, Комисија ће обавестити подносиоца захтева.

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 др.

Члан 53.

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

Модел уговора из претходног става се у тексту конкурсне документације увек одређује као уговор о јавној набавци услуга, добара или радова са даљим ближним одређивањем предмета у самом називу уговора (ознака поступка, назив јавне набавке, број и назив партије из поступка и др.).

Члан 54.

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је у складу са Законом: министар, руководилац организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Члан 55.

Прикупљање редовних података, сачињавање и достављање извештаја Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у складу са Законом, врши Секретаријат на основу претходно прикупљених података од организационих јединица.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 56.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки обезбеђује се у складу са Законом.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Министарство је дужно да у писаној форми упути позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносиоци Захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом Правилнику у делу планирања.

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 57.

Сва документација из поступка јавне набавке чува се у Министарству на месту које одреди руководилац организационе јединице, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама закона и другим прописима.

За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки.

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 податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 58.

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

Министарство може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са Законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави Министарству, које се достављају уз одлуку о спровођењу поступка члановима Комисије, односно лицу које обавља послове јавних набавки.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 59.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, лице које обавља послове јавних набавки, 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 набавке чувају се у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки, уз предузимање свих мера 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.

Нацрти конкурсне документације и делови нацрта конкурсне документације представљају пословну тајну до момента објављивања на порталу јавних набавки.

Документација се чува до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

X НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 60.

Министарство је дужно да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са Законом.

Министарство је дужно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора.

Министарство је дужно да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу изузећа посебно.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки сву документацију доставља архиви и одговорна је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Министарство чува документацију најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Вођење евиденције закључених уговора и добављача

Члан 61.

Секретаријат води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

Подаци о закљученим уговорима и спроведеним поступцима јавних набавки, објављују се квартално на интернет страници.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 62.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује, Министарство је дужно да поступа у складу са основним начелима и на начин утврђен Законом (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности).

Одредбе овог Правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тач. 1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена Закона сходно члану 11. став 3. Закона.

Члан 63.

Набавке на које се Закон не примењује, а чија је процењена вредност мања од милион динара, спроводи се у складу са одредбама члана 36. и 37. Правилника, на основу одобреног Захтева (Прилог 1. Правилника), где организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, односно лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује која мора да садржи ознаку, предмет, назив и процењену вредност набавке.

Одлука из става 1. овог члана може садржати и друге потребне податке укључујући и податак о саставу Комисије за спровођење набавке или лицу које ће спровести набавку.

Одлуку из става 1. овог члана парафира лице које обавља послове јавних набавки, руководиоци организационе јединице у којем се обављају правни и општи послови и руководиоци организационе јединице у којем се обављају послови рачуноводства и финансија.

Уз предлог одлуке о спровођењу поступка набавке, доставља се и копија захтева из члана 36. овог Правилника.

У Захтеву се наводе и називи најмање три привредна субјекта за које постоји сазнање да могу извршити предмет набавке, ако се ради о предмету набавке који је специфичне природе.

На основу потписаног и овереног Захтева Секретаријат, односно лице запослено на пословима јавних набавки или Комисија за спровођење набавке, уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке на коју се Закон не примењује и потписане одлуке о спровођењу набавке, сачињава позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно документацијом за учешће уколико се процени да је иста потребна за спровођење набавке, упућује се на електронске адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима способна да изврше предмет набавке.

Позив за подношење понуда обавезно се упућује и привредним субјектима, који су били добављачи у претходне две календарске године, ако су уредно испуњавали уговорне обавезе.

Ако је подносилац Захтева у иницијалном акту навео имена привредних субјеката из става 2. овог члана, позив за подношење понуда осим лицима из става 2. овог члана, упутиће се и привредним субјектима који су били добављачи предмета набавке у претходне две календарске године, ако су уредно испуњавали уговорне обавезе, као и најмање једном привредном субјекту за којег се путем истраживања тржишта (Портал јавних набавки, интернет) утврди да може извршити набавку.

Рок за подношење понуда

Члан 64.

Рок за подношење понуда одређује се позивом за подношење понуда или документацијом за учешће.

Рок за подношење понуда мора бити примерен.

Рок за подношење понуда у поступку набавке на коју се Закон не примењује начелно не може бити краћи:

- 1) од **једног** дана за набавке на које се Закон не примењује, а чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара;
- 2) од **три** дана за набавке на које се Закон не примењује, а чија је процењена вредност од 500.000,00 до 1.000.000,00 динара;
- 3) од **пет** дана за набавке на које се Закон не примењује, а чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 динара.

Од рокова из става 3. овог члана може се одступити у случају хитности, или других околности које оправдавају ово одступање на основу писаног налога руководиоца органа државне управе или државног службеника на положају у Министарству.

Члан 65.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно документација за учешће мора да садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

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

Члан 66.

Набавке на које се Закон не примењује, чија је процењена вредност милион и више динара, покрећу се одлуком о покретању поступка набавке на коју се закон не примењује.

Одлука о покретању поступка набавке на коју се Закон не примењује мора да садржи ознаку, предмет, назив и процењену вредност набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи и друге потребне податке укључујући и податак о саставу Комисије за спровођење набавке.

Члан 67.

Комисија за спровођење набавке на коју се Закон не примењује се образује увек када је вредност набавке милион или више динара.

Комисија за спровођење набавке из претходног става образује се одлуком о покретању поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Одредбе из чл. 39. – 42. овог Правилника примењују се и на Комисију за спровођење набавке на коју се Закон не примењује.

Члан 68.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује, а чија вредност је мања од милион динара, води лице које обавља послове набавки.

Члан 69.

Лице из члана 68. овог Правилника дужно је да након истека рока за подношење понуда сачини Извештај о поступку који садржи податке о приспелим понудама и оцени истих.

Извештај мора да садржи: назив набавке на коју се Закон не примењује, назив привредних субјеката којима је послат позив за подношење понуда, податке о понуђачима, време пријема понуде, податке о понудама који су комерцијалне вредности, податке о понудама које су одбијене и податке о понуди која је најповољнија.

Након израђеног извештаја, лице из става 1. овог члана издаје наруџбеницу када је вредност набавке мања од 500.000,00 динара односно израђује предлог уговора о набавци према моделу уговора у документацији за учешће или према битним елементима из обрасца понуде када је вредност набавке већа од 500.000,00 динара и исти доставља на потпис заједно са Извештајем о поступку и приспелим понудама и копијом комерцијалног дела прворангиране понуде.

Министар потписује достављени предлог уговора/наруџбеницу.

Члан 70.

Набавка на коју се Закон не примењује, када је вредност набавке милион или више динара, спроводи се у складу са одредбама овог Правилника, позивом за подношење понуда и документацијом за учешће.

Комисија за спровођење набавке, након истека рока за подношење понуда дужна је да сачини Извештај о поступку са приспелим понудама и оценом.

У Извештају о поступку наводи се: назив и предмет набавке на коју се Закон не примењује, називи привредних субјеката којима је послат позив за подношење понуда, податак о понуђачима, време пријема понуде и подаци о понудама који су комерцијалне вредности, критеријум за оцену понуда, податак о понуђачима чије су понуде одбијене и разлоге за одбијање, ранг листа понуђача и предлог за доделу уговора, односно обуставу поступка.

На основу Извештаја о поступку, комисија израђује предлог одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, као и уговор о набавци у складу са моделом уговора из документације за учешће у предметном поступку.

Члан 71.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, Министарство може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11. – 15. Закона.

Друштвене и посебне услуге

Члан 72.

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

Министарство у поступку доделе уговора поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

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

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

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама Правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да морају бити примерени за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Ако је предмет набавке сложен у техничко – технолошком или методолошком смислу, друге организационе јединице дужне су да пруже стручну помоћ приликом набавке из става 1. овог члана.

На сва питања која нису решена овим чланом сходно се примењују одредбе чл. 62. – 71. овог Правилника.

XII КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 73.

Контрола јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Унутрашњу контролу набавки у Министарству врши лице које именује министар односно лице које он овласти, у складу са законом.

Изузетно, у случају потребе, министар појединачним актом може формирати и посебну комисију за контролу одређене набавке (у даљем тексту: Комисија за контролу набавке).

Чланови Комисије за контролу набавке у обављању својих послова поступају у складу са Законом, одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 74.

Контрола набавке обухвата контролу мера, радњи и аката Министарства у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне набавке са становишта потреба и делатности Министарства;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 4) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 5) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 6) стања залиха;
- 7) начина коришћења добара и услуга.

Члан 75.

Контрола набавки се спроводи у складу са законом, подзаконским актима и у складу са одлуком министра.

Ако се контрола спроводи на основу акта министра, такав акт обавезно садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле и имена чланова Комисије за контролу набавке, као и обавезу достављања извештаја о извршеној контроли у одређеном року.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

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

Члан 76.

Комисија за контролу набавке дужна је да обавести организациону јединицу у којој се налази предмет контроле (у даљем тексту: субјект контроле) о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

У току вршења контроле, субјект контроле је дужан да достави Комисији за контролу набавке тражене информације и документа која су у њиховом поседу, у реалном року који одреди Комисија за контролу набавке, а који омогућава субјекту контроле да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем, или електронском поштом.

Члан 77.

Комисија за контролу набавке сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење, на који субјект контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта извештаја.

Приговор субјекта контроле може изменити нацрт извештаја контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 78.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу набавке сачињава Извештај о спроведеној контроли који доставља министру и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) имена лица која су вршила контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица која су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка набавке код Министарства;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 79.

Комисија за контролу набавке сачињава Извештај о спроведеној контроли који подноси министру у прописаним роковима.

XIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Министарства

Члан 80.

Организациона јединица која обавља послове јавних набавки, непосредно по закључењу уговора, уговор доставља:

- 1) организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- 2) организационој јединици која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора (организациона јединица која је претежни или непосредни корисник);
- 3) другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Организационој јединици у којој се обављају послови финансија и рачуноводства, поред акта из става 1. овог члана, достављају се и сви остали акти од дана покретања поступка јавне набавке, осим огласа о јавној набавци, конкурсне документације и

некомерцијалног дела понуде понуђача са којим је закључен уговор, понуда осталих понуђача.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 81.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем битних састојака уговора одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, осим ако је целисходније комуникацију остварити на други начин.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора

Члан 82.

Руководилац организационе јединице која је планирала набавку и поднела Захтев одређује лице за праћење извршења уговора и о томе обавештава организациону јединицу у којој се обављају послови јавних набавки, као и организациону јединицу у којој се обављају послови рачуноводства и финансија.

Пријем предмета набавке

Члан 83.

Пријем предмета набавке врши лице које одреди руководилац организационе јединице из члана 84. овог Правилника, или Комисија за пријем.

Комисију за пријем предмета набавке решењем именује Министар, односно лице које он овласти.

Комисијски пријем предмета јавне набавке је обавезан:

- 1) за пријем трајних непотрошних добара вреднијих од 150.000,00 динара, без ПДВ-а;
- 2) за пријем једнократне испоруке потрошних добара вреднијих од 100.000,00 динара, без ПДВ-а;
- 3) када је уговором или прописом тако одређено;
- 4) када је одређено актом Министра.

Пријем радова врши се у складу са прописима којима се уређује област планирања и изградње.

Одредбе овог члана сходно се примењују и када Министарство постаје власник или корисник добра по другом правном основу, у складу са прописима (поклон, акт надлежног органа и др.).

Ограничење за лица која су учествовала у Комисији за јавну набавку

Члан 84.

Највише једно лице које је било члан Комисије за јавну набавку, а из које произилази пријем предмета набавке, може бити и члан Комисије за пријем предмета набавке.

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

Члан 85.

Лице које врши пријем предмета набавке, односно Комисија за пријем, проверава:

- 1) да ли количина испоручених добара или пружених услуга одговара уговореном;
- 2) да ли пропратна документација (уговор, наруџбеница, отпремница, улазни рачун, извештај о извршеним услугама, техничка документација итд.) одговара предмету набавке и да ли је пропратна документација тачна и потпуна;
- 3) да ли врста и квалитет испоручених добара и пружених услуга одговара уговореним, односно да ли је у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама, спецификацијом услуга и понудом.

Лица која учествују у пријему радова, врше пријем радова у складу са правилима струке и прописима о планирању и изградњи.

Правила за потписивање докумената
о извршеном пријему предмета набавке

Члан 86.

Лице које врши пријем предмета набавке након извршених радњи из члана 87. потписује улазни рачун и отпремницу, ставља датум пријема и прима пропратну документацију (уговор, наруџбеница, извештај о извршеним услугама, техничка документација итд.)

Ако пријем предмета набавке врши Комисија за пријем, о извршеним радњама саставља Записник о пријему.

Записником о пријему утврђује се квалитет и квантитет предмета набавке у складу са чланом 85. овог Правилника.

Записник о пријему сачињава се у најмање три истоветна примерка, од чега два примерка задржава Министарство.

Пружање стручне помоћи у току пријема

Члан 87.

У току пријема или у току припрема за пријем предмета набавке, организациона јединица у којој се обављају послови рачуноводства и финансија, као и послови јавних набавки, дужна је да на захтев члана Комисије за пријем или лица које фактички врши пријем, пружи неопходну стручну помоћ у делу који се односи на комплетност рачуноводствене документације и усклађености испоручених добара, услуга или радова са уговором.

Правила поступања у случају рекламација
у вези са извршењем уговора

Члан 88.

Лице које прати извршење уговора, када утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава рекламацију и о томе одмах обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе одмах обавештава организациону јединицу у којој се обављају послови јавних набавки и доставља јој рекламацију.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламацију и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 89.

Рачуни и друга документа која су основ за плаћање примају се у складу са општим актима Министарства и достављају се организационој јединици која је поднела захтев за спровођење поступка јавне набавке, или организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

После пријема рачуна врши се контрола постојања обавезних података на рачуну који су прописани законом, уговором или другим актом.

Ако рачун или други документ који представља основ за плаћање не садржи све податке прописане законом, уговором или другим актом, хитно се враћа издаваоцу рачуна уз адекватно образложење због чега се враћа.

Након контроле, рачун или други документ који је основ за плаћање без одлагања се доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После провере ових података, на рачуну се потписују запослени који је извршио пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Рачун или други документ који је основ за плаћање доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Када се рачун или други документ који је основ за плаћање прими у организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се у складу са одредбама овог Правилника и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која накнадно врши додатну контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – рачун се оспорава, уз сачињавање образложења у које се наводе разлози тог оспорења и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Након извршене контроле рачуна и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија исту обрађује и реализује плаћање у складу са општим актима и законом.

Пријем средстава финансијског обезбеђења и правила поступања

Члан 90.

Пријем средстава финансијског обезбеђења врши организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, а која је сачинила уговор из којег проистиче средство финансијског обезбеђења, односно лице које обавља послове јавних набавки, а по потреби

може га вршити и организациона јединица у којој се обављају послови рачуноводства и финансија.

Прималац средства финансијског обезбеђења проверава да ли је предато средство финансијског обезбеђења у складу са уговором.

Прималац средства финансијског обезбеђења доставља оригинал средства финансијског обезбеђења организационој јединици у којој се обављају послови рачуноводства и финансија, која на копији средства финансијског обезбеђења потврђује пријем.

Организациона јединица у којој се обављају послови рачуноводства и финансија дужна је да чува средства финансијског обезбеђења на сигурном и безбедном месту.

Реализација средства финансијског обезбеђења

Члан 91.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, када утврди да постоје разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава организациону јединицу у којој се обављају послови јавних набавки, уз достављање потребног образложења и доказа.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, у сарадњи са Секретаријатом, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, о томе без одлагања обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- 1) одмах након реализације уговореног средства финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки и непосредног корисника предмета јавне набавке;
- 2) води евиденцију реализованог средства финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља министру.

Стављање добара на располагање непосредним корисницима унутар Министарства

Члан 92.

Добра која прибавља или користи Министарство по било којем правном основу (набавка, поклон и др.) стављају се на располагање непосредним корисницима унутар Министарства на основу одговарајућих докумената (требовање или реверс).

Евиденцију о задужењу непосредних корисника води организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Сервис и одржавање опреме, уређаја и возила

Члан 93.

Редован сервис и одржавање опреме, уређаја и возила врши се у складу са техничким правилима, на захтев непосредног корисника опреме, уређаја или возила.

Захтев из става 1. овог члана одобрава руководилац организационе јединице која је непосредни корисник опреме, уређаја или возила.

Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци

Члан 94.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава организациону јединицу у којој се обављају послови јавних набавки, а која је израдила уговор који је предмет измене.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеване измене, доставља организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки и која је израдила уговор, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки и која је израдила уговор, израђује предлог измене уговора, који доставља на потпис министру.

Након потписивања анекса уговора у року од 10 дана од дана измене уговора, организациона јединица која је израдила предлог измене уговора је дужна да обавештење о измени уговора упути на објављивање Порталу јавних набавки, у случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона.

Означавање поступака набавки

Члан 95.

Поступци набавки у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, конкурсној документацији, евиденцијама и другим актима означавају се словом и редним бројем по хронолошком реду за сваку врсту поступка, и то на следећи начин:

- 1) ЈН – отворени поступак;
- 2) ЈР – рестриктивни поступак;
- 3) ЈК – квалификациони поступак;
- 4) ЈП – преговарачки поступак без објављивања јавног позива;
- 5) КП – конкурентни поступак са преговарањем;
- 6) КД – конкурентни дијалог;
- 7) ПИ – партнерство за иновације;
- 8) ЦЈН – централизована јавна набавка;
- 9) Н – набавка на коју се Закон не примењује;
- 10) НД – набавка друштвених и посебних услуга.

Вођење документације у току поступка набавки

Члан 96.

Документација у поступцима набавки које спроводи Министарство води се тако што додељени број на писарници Управе за заједничке послове републичких органа јесте истовремено и основни број акта којим се покреће поступак набавке (одлука о спровођењу поступка јавне набавке, односно одлука о покретању поступка).

Остала документација се води хронолошким редом кроз помоћне бројеве у односу на основни деловодни број одлуке којом се покреће поступак набавке.

У случају закључења уговора о јавној набавци на основу централизоване јавне набавке, основни број је идентичан хронолошки првом уговору који се закључује, а остали уговори, који произилазе из исте централизоване јавне набавке, воде се кроз помоћне бројеве.

За све што није предвиђено овим чланом примењују се одредбе општих прописа којима се уређује архивско и канцеларијско пословање.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 97.

Министарство је дужно да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Стручно усавршавање омогући ће се и запосленима на другим пословима чији су послови непосредно везани за послове јавних набавки или чије обављање послова захтева знање из области јавних набавки.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 98.

Захтеви за покретање поступка јавне набавке или набавке на које се Закон не примењује поднети до ступања на снагу овог Правилника, пуноважни су ако њихова садржина одговара одредбама овог Правилника и Закона.

Члан 99.

Овај Правилник објављује се на огласној табли и интернет страници Министарства, а примењује наредног дана од дана објављивања на огласној табли.

Број: 110-00-00004/2020-01
У Београду, 29. децембар 2020. године



МИНИСТАР

Радомир Дмитривић

ПРИЛОГ 1.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
ЗА БРИГУ О ПОРОДИЦИ И
ДЕМОГРАФИЈУ

Број: службено

Датум: _____ године
Београд

СЕКРЕТАРИЈАТУ

Предмет: Захтев за јавну набавку _____
(уписати скраћени назив јавне набавке или предмета набавке)¹

На основу члана 36. Правилника о унутрашњем уређењу набавки подноси се захтев за набавку (уписати тачан и потпун назив јавне набавке, односно набавке на коју се закон не примењује): _____;

Техничка спецификација и технички опис добара или опис и спецификација услуга или назив пројекта и пројектне организације која је израдила пројекат и датум израде пројекта:² _____;

Предлог услова за учешће у поступку јавне набавке/набавке на које се Закон не примењује:³ _____

¹ Овај образац се примењује и на набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.
² Непотребно брисати.

Предлог начина и рока плаћања: _____

Предлог чланова и заменика чланова Комисије за јавну набавку/Комисије за спровођење набавке или лица које ће уместо Комисије спровести поступак набавке:

Закључење оквирног споразума (заокружити):

1. НЕ

2. ДА, на две године

Период на који се јавна набавка/набавка врши (у годинама, месецима или до одређеног датума):⁴

Назив и седиште привредних субјеката којима треба упутити позив за подношење понуда (попуњава се само за набавке на које се Закон не примењује):⁵

1. _____

2. _____

3. _____

Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се закон не примењује:

_____ без ПДВ-а, односно _____ са ПДВ-ом;⁶

Спецификацију израдио:⁷

(Лично име и потпис)

Одобрава:
Руководилац основне организационе јединице,

(Лично име и потпис)

³ Предлог се даје, ако је предмет набавке везан за поштовање императивних прописа (административне дозволе, одобрења надлежних органа, лиценце и слично), навести тачан назив дозволе, лиценце, одобрења и назив надлежног издаваоца.

⁴ Попуњава се за јавне набавке за које се уговор закључује на временски период.

⁵ Попуњава се само за набавке на које се Закон не примењује, ако су специфичније природе. Навести пословна имена најмање три привредна субјекта за које постоји сазнање да могу извршити набавку.

⁶ У случају одређења за оквирни споразум процењена вредност набавке се наводи за сваку годину оквирног споразума, јер се количине, односно временски период удвостручава.

⁷ Ако је више лица израдило спецификацију потписују се сва лица која су израдила спецификацију.

⁸ Потписује се лице које је руководиоц организационе јединице (помоћник министра, секретар, руководиоц самосталне групе) која је непосредни или претежни корисник предмета набавке, ако је више организационих јединица непосредни или претежни корисник предмета набавке сва лица која воде организационим јединицама саглашавају се са спецификацијом.

ПРИЛОГ 1.9

Јавна набавка предвиђена је у Плану јавних набавки за _____ годину,
Број: _____ од _____ на позицији _____.
Набавка на коју се Закон не примењује _____ (навести потпун и
тачан назив) предвиђена је Плану набавки на које се Закон не примењује за _____
годину, на позицији _____.
Ознака и број: _____.
Врста поступка: _____.
Технике и инструменти у поступку јавне набавке:¹⁰ _____;

Службеник за јавне набавке/
Лице које спроводи поступак набавке

(Лично име и потпис)

Одговорно лице организационе
јединице за послове јавних набавки

(Лично име и потпис)

За јавну набавку/набавку на коју се Закон не примењује, у Закону о буџету Републике
Србије за _____ годину и Плану извршења Министарства за бригу о породици и
демографију за _____ годину, Број: _____ од _____ обезбеђена су
финансијска средства у износу од _____ динара без ПДВ-а,
односно _____ динара са ПДВ-ом.¹¹

Јавна набавка/набавка на коју се Закон не примењује финансира се:

Извор _____; раздео _____;
глава _____; програм _____; програмска активност
_____;
функционална класификација _____;
економска класификација _____ у износу од
_____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара
са ПДВ-ом;¹²

¹⁰ Део обрасца који попуњава Секретаријат;

¹¹ У случају опредељивања за посебне технике и инструменте навести њихов назив, члан Закона, као и сажете разлоге за примену.

¹² Ако су средства обезбеђена и неким другим актом (закључком или решењем Владе) уписати и назив и број таквог акта.

¹³ Ако се набавка финансира са више извора финансирања или од стране више Наручилаца, ако се спроводи у циљу извршења више програма, програмских активности или се финансира из више економских класификација (конта на шестом нивоу) уписати сваки појединачан извор финансирања, појединачни програм, појединачну програмску активност или вредност сваког појединачног конта из којег се финансира.

У случају закључења оквирног споразума на две године, средства за наведену набавку биће обезбеђена у складу са прописима о буџетском систему и пројекцијом буџета за _____ (уписати године);

Одговорно лице организационе
јединице за послове рачуноводства и финансија

(Лично име и потпис)

Одобрава:
СЕКРЕТАР

Датум: _____

(Лично име и потпис)