



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ДУВАН
01-0 Бр: 570/20
Београд, 27.10.2020.године

На основу члана 49. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), Управа за дуван доноси

ИНТЕРНИ АКТ О НАБАВКАМА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим интерним актом уређује се поступак набавке унутар Управе за дуван (у даљем тексту: Управа), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљеви акта

Члан 2.

Циљ акта је да се набавке спроводе у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), 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 Управе.

Општи циљеви овог акта су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора 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 јавним набавкама.

Примена

Члан 3.

Овај акт је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Управи које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Дефиниције

Члан 4.

У овом интерном акту користе се изрази утврђени чланом 2. Закона о јавним набавкама у значењу утврђеном тим Законом.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

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

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

Начела јавних набавки

Члан 6.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности. Такође, у извршавању уговора о јавној набавци, привредни субјекти су дужни да поштују обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Комуникација у поступку јавне набавке одвија се 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.

Послове пријема и експедиције поште обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 8.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 9.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим актом.

Члан 10.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 11.

Одговорно лице издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом.

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 12.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Канцеларију за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 13.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у планирању, спровођењу и извршавању јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова и утврђеним процедурама у систему финансијског управљања и контроле.

Члан 14.

Предмет контроле јавних набавки је: поступак планирања и целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба 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, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице за контролу, сходно утврђеним процедурама у систему финансијског управљања и контроле или по потреби односно по налогу директора, врши контролу из става 1. овог члана. Поред лица, контролу може вршити и Комисија за контролу која се образује по налогу директора.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединым поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 15.

Актом се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, овлашћења и

одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 16.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: интерни план набавки).

План јавних набавки и интерни план набавки садрже обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и морају бити усаглашен са буџетом Републике Србије, односно финансијским планом Управе за дукан.

Планове набавки доноси директор Управе, на основу предлога плана набавки сачињеног од стране свих учесника у поступку припреме и израде плана, у складу са овим актом, поштујући правила о његовом сачињавању, објављивању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Рокови у поступку планирања дефинисани су у Процедури израде плана набавки (Образац 3- Систем финансијског управљања и контроле).

Критеријуми за планирање набавки

Члан 17.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;

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

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

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;

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

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

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

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

Учесници у планирању набавки

Члан 18.

Учесници у поступку планирања одређени су Процедуром израде плана набавки (Образац 3- Систем финансијског управљања и контроле).

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у Управи.

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

Члан 19.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, а након добијања писменог налога директора о покретању процеса планирања, упућује се захтев свим организационим јединицама да, у остављеном року, доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Исказане потребе са подацима о истраживању тржишта се достављају на прописаном обрасцу, који је саставни део овог акта (Прилог 1 - Списак набавки са подацима о истраживању тржишта).

Исказане потребе се достављају лицу за обављање послова јавних набавки, које ће бити задужено за израду нацрта плана набавки.

Члан 20.

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

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

Члан 21.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши лице за обављање послова јавних набавки у року од 5 дана од дана достављања исказаних потреба.

Након извршене провере, лице за обављање послова јавних набавки одмах обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог акта, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему одмах обавештавају лице за обављање послова јавних набавки.

Одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 22.

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

Техничка спецификација предмета набавке мора бити таква да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и да је омогућена конкуренција међу понуђачима.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 23.

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

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 вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

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

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки директору ради усвајања.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 24.

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

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

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 25.

Лице за обављање послова јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, као и 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, лице за обављање послова јавних набавки обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Лице за контролу које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 26.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке, а у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе, расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више године („Службени гласник РС“ бр. 21/2014 и 18/2019), важећим прописима и реалним потребама Управе, руководећи се свим начелима јавних набавки.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор у складу са законом, а на предлог лица за обављање послова јавних набавки.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 27.

Динамику покретања поступка набавки одређује лице за обављање послова јавних набавки, 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.

Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 28.

Набавке које за потребе државних органа спроводи Управа за заједничке послове републичких органа, као тело за централизоване јавне набавке, исте ће спровести и за потребе Управе, у складу са Законом и Уредбом о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу и утврђивању списка предмета јавне набавке, као подзаконским актом који доноси Влада. Такође, лице за обављање послова јавних набавки разматраће могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предложити да се донесе одлука којом ће се овластити други наручилац да у име и за рачун Управе спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, а може и предложити да се донесе одлука о резервисаној јавној набавци, уколико је то оправдано и сврисходно. Ове набавке ће као такве бити наведене у плану јавних набавки.

Лице за контролу, извршиће испитивање оправданости набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

Јавна набавка по партијама

Члан 29.

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

Израда нацрта плана

Члан 30.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма пословања и финансијског плана за наредну годину.

*Усаглашавање са финансијским планом
и израда Предлога плана набавки*

Члан 31.

Одмах након усвајања буџета Републике Србије и финансијског плана, приступа се усклађивању нацрта плана набавки са финансијским планом, припрема предлог плана набавки који се парафира од стране свих учесника у поступку планирања, а након тога директору на потпис.

Набавке на које се Закон не примењује и набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује

Члан 32.

У случају набавки на које се Закон не примењује наручиоци доносе годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује који обухвата и набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује.

Управа у Плану набавки на које се закон не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује дефинише предмет јавне набавке (добра, услуге, радови), основ за изузеће од примене Закона, процењену вредност и оквирне рокове за реализацију набавке.

Пре усвајања интерног плана набавки, у оквиру контроле лице задужено за контролу проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује, као и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује

Члан 33.

Директор доноси планове набавки на основу претходно спроведеног поступка у складу са овим актом, после усвајања буџета Републике Србије и финансијског плана. План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, наручилац одвојено од плана јавних набавки доноси као засебну целину и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.

Члан 34.

Планове набавки лице за обављање послова јавних набавки доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки лице за обављање послова јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, у складу са Законом и подзаконским актом.

Интерни план набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а Управа може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на који се закон не примењује на својој интернет страници.

Члан 35.

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

Измене и допуне плана набавки лице за обављање послова јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 36.

Лице за обављање послова јавних набавки, лице одређено за контролу и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни 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).

Лице за обављање послова јавних набавки, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева), на прописаном обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 2 - Захтев за покретање поступка).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину. Обавезе које се преузимају уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу за обављање послова јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

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

Члан 38.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наводи и разлоге за примену тог поступка

Лице за обављање послова јавних набавки упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 39.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице за обављање послова јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе,

а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља руководиоцу организационе јединице за финансијско-материјалне послове који проверава да ли су за конкретну набавку обезбеђена средства у буџету и ту чињеницу потврђује својим потписом.

Лице за контролу својим потписом потврђује да је конкретна набавка предвиђена у Годишњем плану јавних набавки за текућу годину и да је предвиђен одговарајући, законом прописан поступак, након чега се упућује на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 40.

На основу одобреног захтева, лице за обављање послова јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, која се достављају директору на потпис.

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

Члан 41.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку која има непаран број чланова, а најмање три члана. Решењем се могу одредити и један или више заменика чланова Комисије, уколико је то потребно у циљу ефикасног спровођења поступка. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона. 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 у Управи. У случају спровођења

поступка јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке спроводи лице које Управа именује.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито: припрема и објављује огласе о јавним набавкама, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице које Управа именује, стара се о законитости спровођења поступка.

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

Чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава потписују изјаву о непостојању сукоба интереса. Управа је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке у циљу избегавања нарушавања начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, о томе без одлагања треба обавестити орган који је донео решење који ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Лице за контролу врши проверу исправности именовања чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спровode поступак јавне набавке

Члан 42.

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

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

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 43.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник

РС", број 93/2020), и садржи све прописане елементе сходно природи предмета набавке и врсти поступка. Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела јавних набавки.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Комисија за јавну набавку, пре слања на објављивање, контролише садржину конкурсне документације. Лице за обављање послова јавних набавки (корисник налога) објављује истовремено јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки у складу са Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС", број 93/20). Документи конкурсне документације постају доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу их преузети са Портала само регистровани корисници портала. Не постоји обавеза објављивања на интернет страници Управе. У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, корисник налога, шаље на објављивање јавни позив и Претходно информативно обавештење на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Размена података у поступку јавне набавке

Члан 44.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки. Привредни субјект може у писаној форми путем Портала да тражи од Управе додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци, најкасније осмог дана пре истека одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова. Комисија за јавну набавку, корисник налога објављује додате информације и појашњења на Порталу јавних набавки, најкасније четвртог дана пре истека рока за подношење понуда код набавки чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је коришћена могућност скраћења рокова из разлога хитности, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава код набавки чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова. Управа је у обавези да продужи рок за подношење понуда или пријава: ако додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци не буду објављена најкасније до четири дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или мања од износа европских прагова, односно шест дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова; ако битно измени документацију о набавци и ако Портал није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење понуда. Рок се продужава сразмерно потреби, али тако

да до истека рока за подношење захтева за заштиту права не преостане мање од десет дана, а у случају недоступности Портала рок се продужава за најмање четири дана.

Заштита поверљивих података

Члан 45.

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке, Управа ће у конкурсној документацији и јавном позиву одредити начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података које ће ставити на располагање привредним субјектима уз потписивање Потврде о пријему тајног податка. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

Подношење понуде

Члан 46.

Понуда се подноси електронски средствима путем Портала јавних набавки. Приликом пријема електронске понуде, понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (нпр: узорци, макете, пројекти, средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и сл.), доставиће се пре рока утврђеног за подношење понуда путем поште, курирске службе, или непосредно у Управу. Тачна адреса биће наведена у јавном позиву.

Отварање понуда

Члан 47.

Отварање понуда спроводи се у пословном простору Управе, у време које је одређено у јавном позиву, односно одмах након истека рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно. Управа ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У наведеном случају Управа доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача. Јавном отварању могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку. На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице које је именовано од стране Управе (ако процењена вредност јавне набавке не прелази 3.000.000 динара), саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном отварању. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време када је то утврђено у јавном позиву, а у складу са Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/2020). Портал јавних набавки отвара понуде по редоследу приспећа. Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку исте отвара према редоследу приспећа. Ако су делови

понуде примљени након истека рока за подношење понуда исте ће Комисија за јавну набавку затворене вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено. Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање комисији за јавну набавку и понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

Чување документације

Члан 48.

Сваки оглас о јавној набавци, припадајућа документација, као и остали документи који се јавно објављују, остају јавно доступни на Порталу, најмање пет година од дана објављивања огласа о јавној набавци, након којег периода се архивирају. Управа је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора. Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у организационој јединици која се бави јавним набавкама, уз предузимање свих мера у циљу заштите података. За документацију из поступка набавке, од покретања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува организациона јединица која се бави јавним набавкама. 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 званичне податке у вези са јавном набавком.

Стручна оцена понуда

Члан 49.

Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на начин прописан одредбама Закона, а на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Ако се у стручној оцени понуда утврди да су се стекли услови за доделу уговора систем аутоматски генерише предлог Одлуке о додели уговора односно Одлуке о обустави поступка. У складу са извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке доставља се директору. Директор доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

Обавеза је Управе да донесе одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико је у конкурсној документацији одређен дужи рок. Управа може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, у ком случају ће Комисија проверити и образложити у извештају да ли је понуђена цена тржишна, односно упоредива са тржишном ценом и да ли постоје расположива финансијска средства за извршење евентуално преузете обавезе. Комисија одлуку о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Обустава поступка

Члан 50.

Директор Управе може да донесе одлуку о обустави поступка јавне набавке из објективних и доказивих разлога, таксативно наведених у члану 147. Закона. У случају обуставе поступка јавне набавке пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Комисија враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки. Комисија је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Комисија је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду омогући увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку, уз обавезу да заштити поверљиве податке у складу са одредбама Закона.

Заштита права

Члан 51.

Поступак заштите права покреће се подношењем захтева за заштиту права. Заштита права у поступцима јавних набавки заснива се на начелима законитости, ефикасности, приступачности, контрадикторности и писмености. Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Управе противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама овог закона.

Члан 52.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Управи и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају постоји обавеза подносиоца захтева да копију захтева достави Републичкој комисији. Поступак поводом захтева за заштиту права спроводи се по одредбама чл. 204 - 227. ЗЈН. Приликом поступања по поднетом захтеву, Комисија може писаним путем затражити стручну помоћ од организационе јединице у чијој надлежности је предметно спорно питање. Лице које обавља послове јавних набавки објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. Акте у поступку поводом захтева за заштиту права сачињава Комисија за јавну набавку, а потписује директор Управе. По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора или 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, обрађивач предмета сачињава предлог уговора, исти мора одговарати документацији о спроведеном набавци. Уговор о јавној набавци парафирају: обрађивач предмета, руководиоца организационе јединице која се бави јавним набавкама и лице за контролу, а потписује директор Управе. Управа може закључити уговор о јавној

набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима: ако се уговор закључује на основу оквирног споразума; у случају примене система динамичке набавке, ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива, у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Закључење уговора

Члан 53.

Након потписивања уговора од стране директора Управе, један примерак уговора уручује се другој уговорној страни непосредним преузимањем или доставља електронским путем ради прибављања финансијског обезбеђења. Друга уговора стране је дужна да у року од 10 дана донесе финансијско обезбеђење и приступи потписивању осталих примерака уговора.

Уколико понуђач коме је додељен уговор, одбије да потпише уговор о јавној набавци, Управа може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Управа може уговор о јавној набавци закључити и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис. Обавезе које Управа преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 54.

Лице за обављање послова јавних набавки у року од 30 дана од закључења уговора/обуставе/поништења, објављује на Порталу јавних набавки Обавештење о додели уговора, обустави или поништењу. 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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке. Организациона јединица која се бави јавним набавкама води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ИСПОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 55.

Набавку на које се Закон не примењује, односно чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује, спроводе лице запослено на пословима јавних набавки, руководилац организационе јединице које иницира покретање поступка (у даљем тексту: покретач поступка) и запослени коме покретач поступка да налог за спровођење конкретне набавке (у даљем тексту: обрађивач).

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

Обрађивач мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку, на основу кога сачињава захтев за достављање понуде. Захтев за достављање понуде својим потписима оверавају обрађивач, покретач поступка, лица задужена за контролу и директор.

Обрађивач истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, обрађивач врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем 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, обрађивач контактира најмање три потенцијална понуђача.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, обрађивач врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени који је задужен да спроведе набавку сачињава Записник, који је саставни део попуњеног обрасца - Прилог 2, а који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за истраживање тржишта,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Прилог 2 обрађивач доставља на контролу и потпис покретачу поступка.

Прилог 2 о покретању поступка са пратећом документацијом се доставља лицу за обављање послова јавних набавки, које израђује захтев који садржи изјаву да за предметну набавку постоји основ за изузимање од примене Закона, предлог најповољнијег понуђача и изјаву о непостојању сукоба интереса. Поменути захтев доставља на потпис покретачу поступка, руководиоцу организационе јединице у чијем делокругу је обављање финансијско-рачуноводствених послова, који својим потписом потврђује да су за предметну набавку обезбеђена средства у финансијском плану и лицу за контролу.

Лице за обављање послова јавних набавки, захтев из претходног става, по извршеном парафирању, доставља на одобрење директору, који потписом одобрава поднети захтев.

За све набавке на које се Закон не примењује закључивање уговора није обавезно. Набавка се врши путем наруџбенице. Наружбеницу потписују обрађивач, покретач поступка, лица задужена за контролу и директор.

Исплата се врши на основу профактуре/фактуре са пратећом документацијом (радни налог/отпремница потписана од стране обрађивача да је услуга извршена односно роба испоручена), а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Обрађивач сачињава извештај о квантитативном и квалитативном пријему и додели добара, услуга или радова. Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Добра која се додељују на коришћење организационим јединицама за обављање послова из њиховог делокруга а нису погодна за лично задужење, потписују руководиоци организационих јединица.

Управа је дужна да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21 Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона уносећи податке у табелу у excel формату.

Податке из претходног става Управа збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, према Упутству које је Канцеларија за јавне набавке објавила на својој интернет страници.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 56.

Лице за обављање послова јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- подносиоцу захтева;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

*Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора*

Члан 57.

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 подносилац захтева.

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

Лице за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 58.

Подносилац захтева вршиће квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 59.

Подносилац захтева који врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 60.

Подносилац захтева сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна. Копија записника доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Подносилац захтева дужан је да у тренутку примопредаје предмета уговора примити средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, уколико је исто захтевано.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 61.

У случају када подносилац захтева утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним и доставља га другој уговорној страни на даље поступање поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 62.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља подносиоцу захтева, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује подносилац захтева, чиме потврђује тачност тих података, након чега се исти враћа организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија и рачуноводства.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања коју потписује подносилац захтева, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле оверен рачун се доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 63.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, подносилац захтева о томе без одлагања обавештава лице за обављање послова јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице за обављање послова јавних набавки, у сарадњи са правном службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице за обављање послова јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 64.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 65.

Након закључења уговора о јавној набавци Управа може да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин (промена цене или опција). Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци. Управа може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, у случају измене у погледу додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци и у случају измене услед непредвиђених околности (чл. 157. и 158. Закона). Управа може да измени уговор о јавној набавци на начин да се повећа обим набавке под условом утврђеним чланом 160. Закона. Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

Управа не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на закључени уговор, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова: изменом се значајно повећава обим уговора; изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка набавке, омогућавали учешће и других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани; изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист понуђача са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором; промена првобитног привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци. Надзор над извршењем уговора о јавној набавци врши Министарство финансија.

Члан 66.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и у случају измене услед непредвиђених околности Управа је дужна да на Порталу јавних набавки објави обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 67.

Подносилац захтева, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, подносилац захтева о томе обавештава лице за обављање послова јавних набавки.

Лице за обављање послова јавних набавки, у сарадњи са правном службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року уколико је средство обезбеђења банкарска гаранција или меница.

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 68.

Посебан режим набавке чине набавке друштвених и других посебних услуга (члан 75. ЗЈН). На набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, не примењују се одредбе закона (члан 27. став 1. тачка 3) ЗЈН). Приликом планирања јавних набавки Управа планира и набавке друштвених и других посебних услуга које су таксативно наведене по општем речнику набавки у Прилогу 7. ЗЈН, тако што дефинише врсту предмета јавне набавке, CPV ознаку, процењену вредност, оквирне рокове за реализацију ових набавки уз примену начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Члан 70.

Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Управа поступа по правилима прописаним за набавке на које се не примењују одредбе ЗЈН. Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара примењују се сва правила прописана за поступак јавне набавке и посебна правила прописана чланом 75. ЗЈН.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 71.

Даном ступања на снагу овог акта престаје да важи Интерни акт о ближем уређивању поступка јавне набавке 01-0 Број: 689/15 од 13.октобра 2015. године.

Овај акт ступа на снагу следећег дана од дана доношења.

Директор

Слободан Ердељан

СПИСАК НАБАВКИ СА ПОДАЦИМА О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ
САЧИЊАВАЊА ПЛАНА НАБАВКИ УПРАВЕ ЗА ДУВАН У _____ ГОДИНИ

(НАПОМЕНА:Образац се попуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује)

Назив организационе целине <i>(навести назив организационе јединице)</i>	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавки <i>(навести назив јавне набавке)</i>	
Врста предмета јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	- добра - услуге - радови
Техничка спецификација	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____
Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	
Резервисана набавка (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Упоредивање цена више потенцијалних понуђача (посебно да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, попусти...)	
Упоредивање квалитета	
Упоредивање периода гаранције	
Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања	
Упоредивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова	

Упоређивање начина и рокова плаћања	
Могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин (да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца)	
Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца	
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Период када је потребно закључити уговор	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.	
Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе)	
Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке	
Прилог истраживању тржишта: <i>(размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона)</i>	
.... (навести и друге параметре који могу бити важни за ову фазу планирања набавки)	
Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:	1. _____, 2. _____ <i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);</i>

1. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

(НАПОМЕНА: Овај модел се прилагођава у зависности од врсте набавке, односно да ли се набављају добра, услуге или радови.

Уколико се спроводи преговарачки поступак на основу члана 35. став 1. тачка 1. Закона, треба прекопирати све техничке спецификације које су одређене у првобитној конкурсној документацији за јавну набавку у којој је наручилац добио све неприхватљиве понуде - нпр. ако је наручилац спроводио отворени поступак и добио све неприхватљиве понуде у том поступку, онда се копира техничка спецификација из те конкурсне документације за тај отворени поступак. Сходно члану 35. став 1. тачка 1) Закона, ако у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добијете све неприхватљиве понуде, може спроводити ову врсту поступка на основу члана 35. став 1. тачка 1) Закона. Услов је да се првобитно одређени услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора не мењају.)

1.1. Техничке карактеристике

(НАПОМЕНА: Приликом одређивања и описивања техничких спецификација, водите рачуна да буду описане и сачињене у складу са чл. 70. -74. Закона, а посебно треба навести битне захтеве који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, морају да се примењују и да се изричито наведу у конкурсној документацији (члан 74. став 1. Закона.

Техничке спецификације морају бити описане на јасан објективан начин и који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација наручилац се може одредити да се позове на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или да се определи за други начин одређивања техничких спецификација, односно да опише жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке пропишите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Приликом одређивања техничких спецификација наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње, нити може да назначи било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могао неоправдано елиминисати остале. У случају да не може да се опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".)

Врста, опис (техничке спецификације) и количина добара/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

Редни број	Назив	Техничке карактеристике	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

_____ (уколико постоје још неки захтеви, треба их навести, нпр: да се уз испоручено добро доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.)

Додатне услуге/добра/радови: уколико постоје додатне услуге добра или радови који су у вези са предметом набавке, треба их описати.

1.2. Квалитет

_____ (у овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.)

Пример текста:

Добра, која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик (уколико је овај део понуде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај језик), и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

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

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

Понуђач је обавезан да уз свако добро достави (у овом делу се наводи који се све докази траже као гаранција квалитета. Нпр: доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду):

- _____

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености).

1.3. Контрола квалитета - квантитативни и квалитативни пријем

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

Пример текста када је предмет јавне набавке добро:

Квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца (подносилац захтева) А и добављача.

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

1.4. Гаранција

У овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови.

Пример:

Гаранција за _____ (испоручено добро/пужања услугу/извођења радова) мора износити најмање _____ (уписати број месеци или година).

Гарантни рок почиње да тече од датума када је _____ (уписати за који моменат се везује почетак гарантног рока, нпр. записнички констатован квалитативни пријем добара, или записнички констатовано да је услуга пужана)

1.5. Рок извршења

На овом месту наводите рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/ услуге или радове у зависности од предмета набавке.

Пример текста:

Рок _____ (испоруке добара/пужања услуга/извођења радова) не може бити дужи од _____ (уписати број дана који се захтева у погледу дужине рока испоруке) дана од дана _____ (уписати моменат за који се везује почетак рока, нпр. потписивања уговора).

(НАПОМЕНА: Уколико је рок испоруке/пужања услуга/извођења радова битан елемент уговора можете одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.)

1.6. Начин и место испоруке добара/пужања услуга/извођења радова

У овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке за добра, начин пужања услуга и место у коме ће се услуга пужати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни за овај сегмент.

Пример:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији наручиоца на адресу _____.

Или

Место пужања услуга које су предмет ове јавне набавке је на локацији Понуђача у _____.

Или

Радови се изводе на локацији _____.

Прилог 2

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ИСПОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Назив организационе јединице која иницира набавку	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавке	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____ За набавке на коју се Закон не примењује назначити у којој табели Плана набавки је евидентирана набавка
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број, назив и вредност партија <i>(уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)</i>	
Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни <i>(место испоруке, монтажа, гаранција, ...)</i>	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Предлог чланова Комисије	1. _____, члан; 2. _____, заменик члана; 3. _____, члан; 4. _____, заменик члана.
Потпис лица које иницира покретање поступка	_____, _____ <i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)</i>

Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (*добара, радова, услуга*), а уколико постоји израђена спецификација из поступка исказивања потреба и истраживања тржишта навести број под којим је заведена.