



Република Србија
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ

Број: 110-00-10/2023-05

Датум: 01.02.2023. године

Београд

Влајковићева 3

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) Министарство културе доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга

І Основне одредбе

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Министарству културе (у даљем тексту: Министарство).

Правилником се уређује одговорност за законито и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Министарству које су, у складу са важећом регулативом и интерним општим и/или појединачним актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и у спровођење набавки на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Појмови

Члан 3.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је прибављање добара или услуга или радова, потребних за обављање делатности Министарства, а у складу са прописима којима се уређују јавне набавке;
- 2) **Набавка која је изузета од примене Закона** је прибављање добара или услуга или радова, потребних за обављање делатности Министарства која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником;
- 3) **Друштвене и друге посебне услуге** су услуге наведене у Прилогу 7. Закона.
- 4) **Послови јавних набавки** су све радње лица предузете у поступку планирања јавне набавке; спровођења поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израде конкурсне документације; израде аката у поступку јавне набавке; израде уговора о јавној набавци; праћења извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 5) **План јавних набавки** је годишњи план наручиоца у који се уносе подаци одређени прописима којима се уређују јавне набавке;
- 6) **Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) **Добављач** је понуђач коме је додељен и са којим је закључен уговор о јавној набавци;
- 8) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и добављача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Циљеви

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, 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.

Циљеви овог правилника су:

- 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 јавне 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;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;

II Планирање јавних набавки

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

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.

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене прописима и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије или финансијским планом Министарства.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 7.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање јавних набавки су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Министарства и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Министарства;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно искуствени показатељи у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

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

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

Начин исказивања и утврђивања стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 8.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, осталим организационим јединицама које имају потребе за одговарајућим набавкама, доставља инструкције за планирање.

Члан 9.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки из члана 7. овог правилника.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 10.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ добављачу и мора обухватити све зависне трошкове јавне набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 12.

Организационе јединице који су крајњи корисници испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне 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 јавне набавке (постојеће информације 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 и сл.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Члан 13.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу читавог Министарства.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће набавка се обликује по партијама, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са предложеним оквирним датумима закључења и извршења уговора од стране организационих јединица, 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

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 17.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- 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) и достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (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;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Министарства и доставља документ организационој јединици у чијем су делокругу финансијски послови ради усаглашавања са буџетом Републике Србије или финансијским планом наручиоца;
- организациона јединица у чијем су делокругу финансијски послови разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана и буџета Републике Србије и обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања.

Члан 19.

Одговорно лице Наручиоца доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, а најкасније пре покретања поступка јавне набавке.

Члан 20.

Носилац планирања доставља План јавних набавки организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Министарства.

Члан 21.

План јавних набавки може се изменити увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

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 носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Министарства.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 22.

Комуникација у поступку јавне набавке између Министарства и трећих лица врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са прописима и под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар Министарства врши се писаним или електронским путем.

III Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици задуженој за спровођење поступака јавних набавки на обрасцу захтева за спровођење поступка јавне набавке, који је саставни део овог правилника (Иницијални акт – Образац 1).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност у време подношења захтева, 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, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове, као и да по потреби одреди најмање једног члана и једног заменика члана Комисије.

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

Члан 24.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, организациона јединица која је задужена за спровођење поступака јавних набавки има обавезу да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки 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.

Начин поступања по захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

На основу уредног захтева за покретање поступка јавне набавке, организациона јединица која је задужена за спровођење поступака јавних набавки, без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава секретар Министарства и исти се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају одговорном, односно овлашћеном лицу Министарства на потпис.

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

Члан 26.

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

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови и заменици чланова комисије.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених или ангажованих код подносиоца захтева, а могу бити и из реда запослених или ангажованих у другим организационим јединицама уколико за то постоји потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати и лица која нису запослена или ангажована у Министарству ако у Министарству нема запослених или ангажованих лица која имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Након отварања понуда чланови комисије и њихови заменици потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Лице које је у сукобу интереса изузима се из даљег поступка, а његово место преузима

заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

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

Члан 27.

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 одговорно, односно овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 29.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 30.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши организациона јединица која је задужена за спровођење поступка јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом и подзаконским актима.

Пријем и отварање понуда

Члан 31.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема, на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно достављачу се предаје потврда пријема.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 32.

Комисија за јавну набавку 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 који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 33.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, а према одредбама Закона.

Предлог из става 1. овог члана доставља се одговорном, односно овлашћеном лицу на потписивање.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 34.

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

Предлог уговора потписује одговорно, односно овлашћено лице Министарства.

Након потписивања уговора од стране одговорног, односно овлашћеног лица, организациона јединица задужена за спровођење поступка јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Организациона јединица задужена за спровођење поступка јавне набавке доставља потписани примерак уговора подносиоцу захтева за покретање набавке и финансијској служби.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 35.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 36.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководиоца наручиоца, службеник за јавне набавке, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава организациона јединица задужена за спровођење поступака јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

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

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 одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност 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 сл, на основу предлога критеријума за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву за покретање поступка.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши организациона јединица задужена за послове јавних набавки.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 37.

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

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

Евидентирање и чување документације

Члан 38.

Наручилац је дужан да у писаној или електронској форми 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, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

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

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима.

IV Набавке друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује

Планирање набавки на које се Закон не примењује

Члан 39.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из чл. 11-21. и 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, у складу са правилима из чл. 5-22. овог правилника.

План набавки на које се примењује Закон, се не објављује на интернет страници наручиоца.

Спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује

Члан 40.

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима Закона на начин да се обезбеде циљеви овог правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која планирала набавку, на обрасцу захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене Закона, који је саставни део овог правилника (Иницијални акт-Образац 2).

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене Закона, организациона јединица задужена за послове јавних набавки проверава да ли је захтевана набавка предвиђена Планом набавки на које се закон не примењује.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа организационој јединици која је корисник набавке, на исправку и допуну.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона, позив за достављање понуда су упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим

сазнањима способна да изврше набавку, а када год је то могуће и на адресе већег броја лица.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуде.

Предлог одлуке о прихватању понуде организациона јединица задужена за послове јавних набавки доставља на потпис одговорном, односно овлашћеном лицу Наручиоца.

Предлог уговора организациона јединица задужена за послове јавних набавки доставља одговорном, односно овлашћеном лицу Наручиоца.

Уговор потписан од стране одговорног, односно овлашћеног лица Наручиоца, организациона јединица задужена за послове јавних набавки доставља другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и/или за које не постоји потреба за закључење уговора.

За набавку добара, услуга или радова чија појединачна вредност не прелази 50.000 динара без ПДВ-а, није неопходно позивати најмање 3 (три) привредна субјекта у случајевима када се ради о сукцесивним набавкама добара, услуга и радова чија је тржишна вредност опште доступна. Ово се посебно односи услуге текућег одржавања (занатске, водоинсталатерске, електричарске и сл.) где постоји недостатак привредних субјеката за извршење предметне набавке. Плаћање у овим случајевима се врши на основу рачуна-отпремнице, рачуна уз радни налог или на основу прерачуна.

Лица која учествују у спровођењу поступака набавки на које се примењује Закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 41.

Организациона јединица задужена за послове јавних набавки евидентира податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке из става 1. овог члана, организациона јединица задужена за послове јавних набавки, збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јанура текуће године за претходну годину.

V Контрола јавних набавки

Члан 42.

Контролу јавних набавки односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи интерни ревизор у складу са правилима о вршењу интерне ревизије.

VI Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 43.

Организациона јединица задужена за послове јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, корисници набавке;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија;
- 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;

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 44.

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. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира корисник набавке.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 45.

Лице/а које/а 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.

Лице/а које/а врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, својим потписом рачуна потврђују пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 46.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним и исти доставља другој уговорној страни о чему обавештава организациону јединицу задужену за послове јавних набавки и организациону јединицу у чијем су делокругу финансијски послови.

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

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести организациону јединицу задужену за послове јавних набавки, која предузима одговарајуће активности.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 47.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица која је корисник набавке, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица задужена послове јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу финансијски послови, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу финансијски послови:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 48.

Организациона јединица која је корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава организациону јединицу задужену за послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица која је корисник набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Организациона јединица задужена за послове јавних набавки 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 задужена за послове јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 49.

Организациона јединица која је корисник набавке, 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, организациона јединица која је корисник набавке о томе обавештава организациону јединицу задужену за послове јавних набавки.

Организациона јединица задужена за послове јавних набавки 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 финансијски послови, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

VI Завршне одредбе

Члан 50.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци, број: 110-02-22/2022-07 од 03. марта 2022. године.

Члан 51.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



**ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И
МИНИСТАР**

Maја Гојковић

Маја Гојковић