ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА У КАБИНЕТУ МИНИСТРА БЕЗ ПОРТФЕЉА ЗАДУЖЕНОГ ЗА ПОМИРЕЊЕ, РЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ДРУШТВЕНУ СТАБИЛНОСТ

Београд; јул 2024. године

На основу члана 49 став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и Одлуке председника Владе од 17. новембра 2020. године, министар без портфеља задуженог за помирење, регионалну сарадњу и друштвену стабилност

**ПРАВИЛНИК**

**о   набавкама у Кабинету министра без портфеља задуженог за помирење, регионалну сарадњу и друштвену стабилност**

**I  Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Кабинета министра без портфеља задуженог помирење, регионалну сарадњу и друштвену стабилност (у даљем тексту: Кабинет)*.*

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

На питања која нису посебно уређена овим правилником, сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

**Основне одредбе**

***Примена***

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима у Кабинету који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, Законом и другим прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова имају сви запослени у Кабинету у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима.

***Појмови***

Члан 3.

Појмови и изрази који се юристе у овом правилнику имају следеће значење:

*1) Јавна набавка* – набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга и радова које набавља наручилац;

*2) Набавка на коју се Закон не примењује*– набавка добара, услуга или радова које набавља наручилац применом неког од основа изузећа прописаних Законом;

*3) Друштвене и друге посебне услуге*дефинисане у Прилогу 7. Закона, примењује се посебан режим набавке за њихову набавку;

*4) Европски прагови*– износи које прописује Европска комисија и који утичу на рокове у поступку јавне набавке. Динарску вредност европских прагова министаство надлежно за послове финансија објављује у ,,Службеном гласнику РС”.

*5) План набавки* – годишњи план набавки Кабинета који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује у складу са чл. 12. и 27. Закона;

7) *План набавки на које се Закон не примењује* – годишњи план набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене Закона и оквирним роковима за покретање поступка;

*8) Захтев за набавку*– интерни захев за покретање поступка набавке;

*9) Привредни субјект* – свако лице или група лица, која на тржишту нуди добра, услуге или радове;

*10)* *Понуђач* – привредни субјект који је поднео понуду;

*11) Кандидат*– привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

*12) Добављач* – понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;

*13) Уговор о набавци* – теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује;

*14) Оквирни споразум* – споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;

*15) Портал јавних набавки* – јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија цепокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закъученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са Законом;

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

*17)*  
*Конкурсна документација* – документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

*18) Улазна финансијска документа* – предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;

*19) Записник о квалитативном и квантитативном пријему* – документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;

*20) Комисија за јавну набавку* – комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, именована у складу са Законом и Правилником о комисији за јавну набавку;

*21) Службеник за јавне набавке наручиоца* – запослени који је члан комисије за јавну набавку; запослени који самостално спроводи набавке, задужено за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује у складу са Законом и овим правилником;

*22)* *Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци/уговора о набавци на коју се Закон не примењује* – запослени у ужој организационој јединици за чије се потребе закључује уговор, коме министар повери послове квалитативне, квантитативне контроле, стручног праћења, односно надзора реализације одређеног уговора. Оперативно праћење уговора у зависности од природе и намене уговора може вршити једно или више лица (пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл.).

***Веза са другим документима***

Члан 4.

Веза са другим документима:

* Закон о јавним набавкама („Службени гласник РСˮ, број 91/2019);
* Закон о буџету Републике Србије за текућу годину;
* Закон о буџетском систему („Службени лист РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13,142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17,95/18, 31/19, 72/19 и 149/20);
* Закон о општем управном поступку („Службени гласник РСˮ, број 18/2016 и 95/2018);
* Закон о облигационим односима („Службени гласник РСˮ, број 29/78, 39/85, 45/89, 57/89 и „Службени лист СРЈ“, број 31/93);
* Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РСˮ, број 119/12);
* Закон о Влади („Службени гласник РСˮ, број 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 –УС, 72/12, 72/14 – УС, 44/14 и 30/18-др закон);
* Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама („Службени гласник РСˮ, број 33/13);
* Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РСˮ, број 21/14);
* Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за спровођење јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/15);
* Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС”, број 63/13, 73/17 др. пропис и 76/17);
* Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, број 21/20);
* Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС, број 17/20 и 94/20);

* Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 85/20);
* Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
* Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, број 93/20);
* Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 93/20);
* Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС”, број 93/20);
* Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
* Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС”, број 93/20);
* Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС”, број 93/20);
* Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
* Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС”, бр. 93/20);
* Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона;
* Закон о заштитити животне средине („Службени гласник РСˮ, бр.135/04,36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон, 43/11- одлука УС, 14/16, 76/18 и 95/18-др.закон).

**II  Циљеви правилника**

Члан 5.

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

Општи циљеви овог правилника 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 услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

**III  Планирање**

Члан 6.

Правилникoм се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност запослених, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 12. и 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

***Критеријуми за планирање набавки***

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

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

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

***Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и***

***утврђивање стварних потреба предмета набавке***

Члан 9.

Запослени који се бави јавним набавкама задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања),  пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља свим учесницима инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са делокругом рада Кабинета и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава запослене о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, запослени врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

***Правила и начин одређивања предмета набавке и***

***техничких спецификација предмета набавке***

Члан 14.

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

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

***Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке***

Члан 15.

Процењена вредност јавне 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.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила oдређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

***Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке***

Члан 16.

Запослени 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.

Запослени испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

-дијалог са потенцијалним понуђачима у фази пре објављивања огласа о јавној набавци;

– 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.

***Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и***

***утврђивање истоврсности добара, услуга и радова***

Члан 17.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са  чланом 12. и 27. Закона.

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

***Начин одређивања периода на који се уговор о  јавној набавци закључује***

Члан 18.

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

***Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке***

Члан 19.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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.

***Испитивање оправданости резервисане јавне набавке***

Члан 20.

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

***Израда и доношење плана јавних набавки***

Члан 21.

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

* носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим запосленима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава запослене о року за пријављивање потреба;
* запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки (запослени морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);
* запослени 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 запослене;
* запослени врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;
* носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба лицу за контролу;
* лице за планирање разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Кабинета, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице за планирање захтева додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
* лице за планирање сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом, Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 12. и 27. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће;
* носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки, Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 12. и 27. Закона, службенику за финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, ради усаглашавања са буџетом Републике Србије и  Финансијским планом Кабинета;
* службеник за финансијске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност достављених нацрта планова са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије и обавештава руководиоца Кабинета и носиоца планирања о потреби усклађивања.

***Усаглашавање са нацртом финансијског плана***

***и израда Предлога плана јавних набавки***

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

* носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља запосленима образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки, Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује из члана 12. и 27. Закона, ради усклађивања,
* запослени достављају предлоге корекција носиоцу планирања,
* носилац планирања уноси корекције, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки, Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 12. и 27. Закона, које доставља одговорном лицу.

Члан 23.

Одговорно лице усваја План јавних набавки, План набавки на које се Закон не примењује у складу са чл. 12. и 27. Закона, који садрже податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 24.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и истовремено га доставља запосленима који су учествовали у планирању јавних набавки.

Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

**IV   Циљеви поступка јавне набавке**

Члан 26.

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 Кабинета 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 Кабинета;

8)   смањење трошкова поступка набавки између осталог и употребом

средстава електронске комуникације и

9) одређивање критеријума за квалитативан избор привредног субјекта, техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, рокова и доказа који морају бити сразмерни  предмету набавке и циљевима који треба да се постигну.

**V   Комуникација, размена података и документације у**

**пословима јавних набавки**

Члан 27.

Комуникација и размена подтака у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, писаним путем, односно путем поште, курирске службе, електронске поште и факсом у складу са Законом и овим Правилником.

Преко Портала јавних набавки врши се размена података која подразумева комуникацију почев од објављивања огласа о јавној набавци до подношења захтева за заштиту права осим у случајевима предвиђеним чланом 45. став 3. и 5. Закона када се комуникација одвија путем поште, курирске службе и њиховим комбиновањем са електронском поштом.

У случају примене комуникације која није електронска, потребно је образложити разлог  њеног непримењивања у конкурсној документацији и извештају о јавној набавци.

Понуда/пријава подноси се електронским средствима преко Портала јавних набавки. Понуђач може у року за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду на начин на који је понуду и поднео. Понуђач добија потврду пријема електронске понуде са датумом и временом пријема.

Члан 28.

У посебним случајевима предвиђеним чланом 45. став 3. и 5. Закона када комуникација електронским средствима није обавезна, пријем кретање и евидентирање понуда, пријава и друге документације у вези са јавном набавком врши се преко писарнице, у којој се прима пошта Кабинета.

Уколико је пошта примљена у писарници, запослени задужен за пријем поште, пошту заводи у тренутку пријема у одговарајућу евиденцију истог дана кад је примљена, с тим да на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно означава датум под којим је примљена и тачно време пријема и одмах је доставља запосленом задуженом за пријем поште у Кабинету.

Уколико је пошта примљена непосредно у Кабинету, запослени задужен за пријем поште ће на свакој понуди, измени или допуни понуде или на другом писмену у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавезно означити датум под којим је примљена и тачно време пријема и пошту чувати у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Уколико запослени из става 1. и 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени који обавља послове писарнице и службеник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници (*или запосленом, у складу са правилима о канцеларијском пословању*) без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

**VI   Спровођење поступка јавне набавке**

***Захтев за покретање поступка јавне набавке***

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослени који је корисник набавке, односно који је овлашћен за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

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, изјаву понуђача о искључивим правима или други доказ који доказује испуњеност услова за  преговарачки поступак (у случају предлагања овог поступка).

Набавку добара и услуга које користе одређени запослени, иницирају запослени за чије потребе се спроводи набавка (набавка канцеларијског материјала, рачунарске опреме, горива, услуга обезбеђивања авио карата за службена путовања и других добара и услуга).

Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки обавештење  о спровођењу преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда које садржи образложење основаности примене овог поступка и образложење  истовремено  доставља Канцеларији за јавне набавке са документацијом која оправдава спровођење ове врсте поступка.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је службеник задужен за финансијске послове потврдио да су за ту набавку предвиђена

средства у буџету и финансијском плану и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Кабинета 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 на одобрење руководиоцу Кабинета, који потписује и оверава поднети захтев.

***Начин поступања по одобреном захтеву за покретање***

***поступка јавне набавке***

Члан 34.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набаке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава службеник у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки. Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају одговорном лицу на потпис.

***Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно***

***лица која спроводе поступак јавне набавке***

Члан 35.

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.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Ако је  процењена вредност  јавне набавке мања или једнака износу од 3.000.000 динара наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку и у том случају  јавну набавку спроводи службеник за јавне набавке.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Кабинету, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

Након отварања понуда именована лица потписују изјаву којом потрђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Задатак комисије је:

– припрема конкурсну документацију,

– припрема оглас о јавним набавкама,

– врши неопходне измене или допуне конкурсне докуменације,

– доставља одговоре на питања, допуне и измене,

– отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

– обрађивач као члан комисије прегледа критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, сем доказа који се односе на техничку исправност достављене документације, коју након јавног отварања понуда анализира члан комисије са стручним знањима из области која је предмет јавне набавке. У случају да у конкретном поступку јавне набавке, не постоји члан комисије са стручним знањем, комисија се обраћа стручном лицу у оквиру наручиоца или ван њега, које такво стручно знање има;

– води преговарчки поступак,

– сачињава писани извешај о стручној оцени понуда или пријава,

– припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључивању оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације,

– одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права,

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

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Обавезе и одговорности комисије прописане Законом и овим правилником примењују се на службеника за јавне набавке када самостално спроводи поступак јавне набавке.

***Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима***

***која спроводе поступак јавне набавке***

Члан 36.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном запосленом.

Запослени од ког 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 запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

***Начин поступања у току израде конкурсне документације***

Члан 37.

Комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке у ситуацијама када поступак спроводи само службеник, 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.

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

У ситуацијама када је комисији приликом израде конкурсне документације, неопходно стручно мишљење од запослених стручних лица који нису чланови комисије у конкретном поступку, комисија ће од тих лица писаним путем затражити изјашњење.

Запослена стручна лица, од којих је затражена стручна помоћ комисије, дужна су да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослена стручна лица не одговоре комисији или не одговоре у року, комисија обавештава руководиоца Кабинета, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Чланови комисије одговарају за садржину конкурсне документације и њене измене.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава обрађивач предмета, на основу изјашњења одговарајућег стручног лица у домену своје надлежности. По наведеним захтевима, обрађивач предмета је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

***Додатне информације или појашњења и измене и допуне***

***конкурсне документације***

Члан 38.

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

***Објављивање у поступку јавне набавке***

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се преко Портала јавних набавки.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације, измена и допуна, додатних појашњења  и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку.

Оглас о јавној набавци чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

***Рачунанање рокова и продужење рока за подношење понуда***

Члан 40.

Начин рачунања рокова врши се према закону који уређује  управни поступак.

Рокови за подношење понуда морају бити примерени у складу са сложеношћу предмета набавке и времена потребног за припрему понуде уз поштовање законских рокова.

Рокови се утврђују тако да се одреди тачан датум и време до којег се понуде сматрају благовременим, осим у преговарачком поступку када се одређује примерен рок за достављање  почетних, наредних и коначних понуда.

Комисија за јавну набавку дужана је да продужи рок за достављање понуда уколико су се стекли услови  прописани Законом.

Комисија за јавну набавку може да продужи рок за подношење понуда на образложен захтев потенцијалног понуђача водећи рачуна да је захтев оправдан и да се продужењем рока не угрожава начело једнакости понуђача, економичности и ефикасност поступка.

***Отварање понуда***

Члан 41.

Отварање понуда је јавно, осим у случајевима када се примењује електронска лицитација и када је то потребно ради заштите података који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа и формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи  путем Портала јавних набавки, унели у образац понуде. Ако су у поступку јавне набавке  тражени делови понуде  који не могу да се доставе путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку, односно, службеник за јавне набавке,  исте отвара према редоследу приспећа.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или службеник за јавне набавке ако није формирана комисија. Отварању понуда могу да присуствују и овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учешћа на јавном отварању имају чланови комисије за јавну набавку и лица која су предала овлашћење за учешће у поступку. Овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује отварању понуда, мора бити омогућено да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и утврди да су делови који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу бити достављени електронским средствима путем Портала јавних набавки, поднети до истека рока за подношење понуда. У случају да овлашћени представник понуђача има примедбе на поступак јавног отварања понуда оне ће бити забележене у записнику о отварању понуда.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда свим понуђачима, чиме се поступак отврања понуда завршава. Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка, записник о отварању понуда је јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Кад отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Поступак отварања понуда у случају конкурентног поступка са преговарањем и у поступцима у којим се спроводи електронска лицитација није јаван, осим коначних понуда.

Члан 42.

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

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1) предмет јавне набавке и процењену вредност јавне набавке;

2) вредност уговора;

3) основне податке о понуђачима, односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача, односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, део уговора који ће извршити подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

6) разлоге за одбијање  понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања позива;

9) разлог због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

10) разлоге из члана 45. став 3. и 5. Закона због којих нису коришћена еклектронска средства за подношење понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

***Доношење одлуке у поступку***

Члан 43.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање.

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

***Начин поступања у току закључивања уговора***

Члан 44.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања службеника у чијем су делокругу послови јавних набавки, потписује одговорно лице у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, од којих Кабинет задржава три примерка.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, поштујући рок прописан Законом за достављање потписаног уговора.

***Поступање у случају подношења захтева за заштиту права***

Члан 45.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

**VII   Овлашћења и одговорности у поступку**

**јавне набавке**

Члан 46.

Службеник за јавне набавке координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку*.*

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, јавни позив и извештај о поступку  јавне набавке.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Кабинета 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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

У поступку заштите права комисија за набавку може захтевати стручну помоћ. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац Кабинета и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке, врши службеник за јавне  набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица.

**VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

Члан 47.

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.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима

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

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке тако и у набавкама на које се Закон не примењује на начин који је примерен оклностима конкрентне набавке.

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

**IX   Начин поступања у циљу заштите података и**

**одређивање поверљивости**

Члан 48.

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

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

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

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

Документација се чува код службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се чување наставља у Кабинету.

*Одређивање поверљивости*

Члан 49.

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

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

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим  подацима.

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

**X   Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације** **у вези са јавним набавкама**

**и вођења евиденције закључених**

**уговора  и добављача**

Члан 50.

Кабинет је дужан 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 истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

**XI Спровођење набавки друштвених и**

**других посебних услуга**

**Члан 51.**

Набавке друштвених и других посебних услуга у које спадају: здравствене услуге, услуге образовања и стручног оспособљавања, услуге хотела и ресторана, правне услуге које нису изузете по члану 12. Закона, услуге обезбеђења као и све друге услуге набројане у Прилогу 7. Закона, а чија је процењена вредност једнака или већа од прага дефинисаног у члану 27, став 1, тачка 3). Закона тј. једнака или већа од 15.000.000 РСД без ПДВ, спроводи се сходно члану 75. Закона и одредбама овог правилника.

У поступку доделе уговора, односно оквирног споразума о јавној набавци за ову врсту услуга, објављује се јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона и спроводи се отворени поступак јавне набавке. Минимални рок за подношење понуда је десет дана од дана слања на објављивање јавног позива, а остали рокови у поступку набавке се одређују као за набавке чија је процењена вредност испод европских прагова.

Наручилац није у обавези да објави јавни позив, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Службеник за јавне набавке објављује обавештење о додели уговора квартално у року од 30 дана од истека квартала.

**XII   Спровођење поступка набавки на које се Закон**

**не примењује**

***Набавке на које се Закон не примењује***

Члан 52.

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује прописане су чланом чл. 11.-21.  и чланом  27. став 1. Закона.

Набавке на које се Закон не примењује, спроводи комисија или службеник за јавне набавке који је дужан да примени начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне јавне набавке.

***Прагови  до  којих се закон  не примењује***

Члан 53.

На нaбaвке  дoбaрa, услугa и спровођење конкурса за дизајн чиja jе прoцeњeнa врeднoст мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, не примењују се одредбе Закона.

У случају из става 1. овог члана, примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Изузетно, уколико набавка добара, услуга и радова чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ од 100.000,00 динара без ПДВ-а, поступак се може спровести упућивањем позива за достављање једне понуде или достављањем понуде, позива, профактуре или фактуре.

По пријему понуде, позива, профактуре или фактуре, иста се евидентира и сачињава извештај о спроведеном поступку и припрема уговор или наруџбеница или други акт ради реализације набавке.

Наручилац ће примену начела ЗЈН у том случају обезбедити увидом на интернет странице понуђача или прикупљањем информативних понуда, или прикупљањем информација телефонским путем од стране понуђача, који могу да одговоре конкретној набавци.

У документацији о набавци чувају се докази о свим предузетим радњама из овог члана.

Члан 54.

Набавку из члана 52. овог правилника, спро­води службеник за јавне набавке или други запослени коме је дат налог за спро­вођење набавке, од стране руководиоца.

Запослени који је задужен да спроведе набавку, дужан је дa изврши испитивање тржишта, спрeчи пoстojaњe сукoбa интeрeсa, oбeзбeди кoнкурeнциjу и да обез­беди да угoвoрeнa цeнa нe будe вeћa oд упoрeдивe тржишнe цeнe.

Члан 55.

Запослени задужен да спроведе набавку из члана 52. овог правилника, мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

У изузетним случајевима када није могуће утврдити прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају, непосредно се закључује уговор са добављачем.

Лице из става 1. овог члана, истражује тржиште предмета набавке и доставља потенцијалним добављачима 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 понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

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

Члан 56.

О спроведеним корацима у истраживању тржи­шта запослени задужен да спроведе набавку сачи­њава Извештај о спроведеном поступку који садржи следеће податке:

* датум и време обављања свих радњи у току набавке,
* списак контактираних понуђача,
* податке добијене од контактраних понуђача,
* податке о најповољнијем понуђачу,
* потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Извештај о спроведеном поступку, парафира лице које обрађује предмет и службеник за јавне набавке, након чега се доставља одговорном лицу на потпис.

Уз извештај о спроведеном поступку, лице из става 1. овог члана, доставља и предлог наруџ­бенице или предлог уговора о набавци.

Члан 57.

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

О свакој од ових радњи се сачињава Извештај из члана 56. овог правилника.

**XIII   Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

***Правила за достављање уговора и потребне документације***

***унутар наручиоца***

Члан 58.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

– службенику, у складу са делокругом рада, одговорном за праћење извршења

уговора;

– службенику у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

– другим запосленима 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 59.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца/запосленог у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или

радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Кабинет 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.

***Одређивање лица за праћење извршења уговора о***

***јавним набавкама***

Члан 60.

Одговорно лице/запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује одговорно лице из става 1. овог члана.

***Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета***

***испоручених добара, пружених услуга***

***или изведених радова***

Члан 61.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

– 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 62.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

– записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се  потврђује  пријем  одређене  количине  и  тражене  врсте  добара, услуга или радова, као  и  пријем  неопходне  документације (уговор, отпремница,  улазни  рачун  и  сл.),

– записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се  потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их 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.

***Правила поступања у случају рекламација у вези***

***са извршењем уговора***

Члан 63.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора, а истовремено писаним путем обавештава Службеника за јавне набавке о предузетим мерама.

Службеник за јавне набавке, на основу извештаја о предузетим мерама, одговорном лицу предлаже реализацију средстава фи­нансиј­ског обезбеђења и/или раскид уговора.

***Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената***

***за плаћање***

Члан 64.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају запосленом у чијем су делокругу финансијски послови, осим оних рачуна који су насловљени на запосленог у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Када се рачун прими од стране запосленог у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контролише се постојање  обавезних  података на рачуну који су  прописани законом, уговорени рокови, услови плаћања, подаци  који  се  односе  на  врсту,  количину,  квалитет  и  цена  добара,  услуга  или  радова.  После  контроле  ових  података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и  запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Контрола и потписивање рачуна спроводи  се  одмах, на описан начин. Након  извршене  контроле и комплетирања пратеће документaције за плаћање, рачун са копијом записника о примопредаји добара/извршењу услуга/извођењу радова са пратећом документацијом за плаћање се доставља запосленом у чијем су делокругу финансијски послови на реализацију.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, запослени у чијем су делокругу финансијски послови контролише постојање  обавезних  података на рачуну који су  прописани законом,  као и уговорене рокове и услове плаћања. Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, запослени у чијем су делокругу финансијски послови  враћа рачун на исправку запосленом у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци .

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци дужан је у случају да се контролом из става 2. и 3. овог члана, утврди неисправност  рачуна да  оспори рачун уз  сачињавање  службене  белешке. У службеној белешци коју потписује одговорно лице/запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о

јавној набавци наводе се разлози оспоравања и доставља се издаваоцу рачуна ради рекламације.

***Правила поступка реализације***

***уговорених средстава финансијског обезбеђења***

Члан 65.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава слжбеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава запосленог у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Запослени у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

– одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава запосленог у чијем су делокругу послови јавних набавки;

– води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

***Правила поступања у вези са изменом уговора***

Члан 66.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке 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, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис руководиоцу Кабинета.

У случају  измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, службеник за јавне набавке  одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

***Поступање у случају потребе за отклањањем грешака***

***у гарантном року***

Члан 67.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке. 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 запослене у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

**XIV   Усавршавање запослених који обављају послове**

**јавних набавки**

Члан 68.

Кабинет ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

**XV   Завршна одредба**

Члан 69.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

У Београду; 24. јул 2024. године

Број: 110-00-2/2024

**МИНИСТАР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**