



**КАБИНЕТ МИНИСТРА БЕЗ ПОРТФЕЉА ЗАДУЖЕНОГ ЗА
ДЕМОГРАФИЈУ И ПОПУЛАЦИОНУ ПОЛИТИКУ**

П Р А В И Л Н И К

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У КАБИНЕТУ МИНИСТРА БЕЗ ПОРТФЕЉА ЗАДУЖЕНОГ ЗА
ДЕМОГРАФИЈУ И ПОПУЛАЦИОНУ ПОЛИТИКУ**

Београд, септембар 2018. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	2
II	Основне одредбе	2
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	9
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	9
VI	Спровођење поступка јавне набавке	11
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	16
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	17
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	18
XI	Набавке на које се закон не примењује	18
XII	Контрола јавних набавки	20
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	26
XV	Завршна одредба	26

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта који се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), министар без портфеља задужен за демографију и популациону политику, доноси

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У КАБИНЕТУ МИНИСТРА БЕЗ ПОРТФЕЉА ЗАДУЖЕНОГ ЗА
ДЕМОГРАФИЈУ И ПОПУЛАЦИОНУ ПОЛИТИКУ

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Кабинета министра без портфеља задуженог за демографију и популациону политику (у даљем тексту: Кабинет).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета 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.

II 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 (у даљем тексту: запослени).

Руководиоци ужих унутрашњих јединица у Кабинету су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником (у даљем тексту: руководиоци).

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и одредбама овог правилника.

Набавком која је изузета од примене Закона је набавка добара или услуга или уступање извођења радова који су такође потребни за обављање делатности Кабинета, за које наручилац није у обавези да примењују прописе којима се уређују јавне набавке.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен окривни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног поступка, након спроведеног преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и након спроведеног поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача, спроведен у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке које су изузете од примене Закона.

Лице за контролу је лице задужено за спровођење и контролу јавних набавки по налогу одговорног лица.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне 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 Начин планирања набавки Предмет планирања

Члан 5.

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

Члан 6.

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 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

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, финансијски план, 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 за сваку појединачну набавку

Члан 8

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 9.

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 и одређује се ко од запослених планира које предмете набавки.

Члан 10.

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

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

Члан 11.

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 12.

Након пријема обавештења из члана 11. 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 13.

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 структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

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 одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђач у односу на природу делатности коју обавља могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

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:

- испитивањем претходних искустава у набавци 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 и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 16.

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 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 чл. 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. 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, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Запослени одређују време на које се уговор о набавци закључује, односно период важења уговора, у складу са важећим прописима и реалним потребама Кабинета, водећи рачуна о начелу економичности и ефикасности, као и резултатима истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана набавки

Члан 19.

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим запосленима на 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 набавке);
- 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 достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Кабинета и доставља документ лицу за контролу јавних набавки;
- лице за контролу 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 контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама лица за контролу јавних набавки и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Кабинета, у складу са Законом и подзаконским актом;
- носилац планирања сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из чл. 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће;
- носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује запосленом у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, ради усаглашавања са буџетом Републике Србије и Финансијским планом Кабинета;
- запослени за финансијске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије и обавештава руководиоца Кабинета и Лице за контролу о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 20.

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 и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује, ради усклађивања;
- запослени достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује, носиоцу планирања;
- носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује, који доставља руководиоцу Кабинета и Лицу за контролу.

Члан 21.

Руководилац Кабинета доноси годишњи План јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, на предлог носиоца планирања одговорно лице усваја План јавних набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 22.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и истовремено га доставља запосленима и Лицу за контролу.

Члан 23.

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 24.

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) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Кабинета.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, измена и допуна понуде и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара, прегледа, заводи, распоређује и доставља.

Члан 26.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

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 у чијем делокругу рада су послови јавних набавки, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у Кабинету, у затвореним ковертама до отварања понуда, када се предају комисији за јавну набавку.

Запослени који бавља послове писарнице 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 27.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује министар, парафира запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки и 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 29.

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 јавних набавки Кабинета за текућу годину и уколико су за ту набавку предвиђена средства у буџету и финансијском плану.

Захтев се доставља на одобрење руководиоцу Кабинета, који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 30.

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 у чијем делокругу су послови јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева службеник у чијем делокругу су послови јавних набавки, без одлагања, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана, парафирањем се саглашава службеник у чијем су делокругу послови јавних набавки, који се достављају руководиоцу Кабинета на потпис.

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

Члан 32.

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 председник, чланови комисије, заменици чланова комисије који ће припремати материјал за рад комисије, формирати документацију, водити записник на састанцима комисије и обављати друге

послове по налогу председника комисије из делокруга рада комисије. Радом комисије за јавне набавке управља председник комисије који је одговоран за рад комисије и за извршење задатака у утврђеним роковима.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених. 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.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 33.

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 дужан 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 руководиоца Кабинета, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

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.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком

о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 37.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и отварању може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

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 стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, доставља се овлашћеном лицу за потписивање.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки, сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који претходно парафира и доставља на потписивање руководиоцу Кабинета у року не дужем од пет дана.

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

Након потписивања уговора од стране руководиоца Кабинета, службеник

доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 33. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки координира радом 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, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац Кабинета, службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке.

Службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће 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 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 омогући 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 комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која 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 Кабинета одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац Кабинета и службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки. Службеник извештаје доставља након потписивања од стране руководиоца Кабинета.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

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 циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Кабинета способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује увек, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресу већег броја лица.

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

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

Службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки, 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 у чијем делокругу рада су послови јавних набавки до истека буџетске године, односно до извршења уговора након чега се доставља на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

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 у чијем делокругу рада су послови јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 46.

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 десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача. За евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама одговорна су лица које учествују у поступку јавне набавке (писарница, службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки и запослени који је покренуо јавну набавку).

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана, потписује руководиоца Кабинета или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки 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 десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI Набавке на које се Закон не примењује **Набавке чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара**

Члан 47.

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

Члан 48.

Набавку из члана 47. овог правилника, спроводи запослени кога руководиоца Кабинета овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

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

Члан 49.

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

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

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

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

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

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

Члан 50.

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

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

Уз Извештај, лице из става 1. овог члана, доставља руководиоцу Кабинета и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 51.

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 50. овог правилника.

Члан 52.

Набавку истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 60.000 динара, спроводи запослени кога руководилац Кабинета овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени из става 1. овог члана, дужан је да изврши испитивање тржишта у складу са чланом 49, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, након чега руководиоцу Кабинета доставља модел наруџбенице, односно модел уговора о набавци.

Члан 53.

Након спроведене набавке из члана 47. овог правилника, службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке.

ХII Контрола јавних набавки

Члан 54.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи лице задужено за контролу. Послове лица задуженог за контролу набавки може обављати лице у складу са овлашћењем.

Предмет контроле

Члан 55.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи лице за контролу по потреби односно по налогу руководиоца Кабинета: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Врсте контроле

Члан 56.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола. Лице за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу руководиоца Кабинета, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу. У случају ванредне контроле, без налога лице за контролу обавештава руководиоца Кабинета о започетој контроли и њеним разлозима.

Извештај о спроведеној контроли

Члан 57.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га руководиоцу Кабинета.

Члан 58.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 59.

Лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу Кабинета, најкасније до 31. децембра текуће године.

ХШ Начин праћења извршења уговора о јавној набавци Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Кабинета

Члан 60.

Службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- службенику који је у складу са делокругом рада, одговоран за праћење извршења уговора (копија);
- службенику у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија (оригинал);
- 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 (оригинал).

Службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци примљено средство обезбеђења доставља запосленом у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија. Службеник за јавне набавке је дужан да прати рокове важења и поступа у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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, а то је запослени 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 62.

Руководилац 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 руководиоцац.

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

Члан 63.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 64.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- 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 (отпремница, улазни рачун и сл.) и
- 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 65.

У случају када лице/а 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 не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е 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 у чијем делокругу рада су послови јавних набавки о

предузетим мерама.

Службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже руководиоцу Кабинета реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 66.

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 документације 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 Руководилац и запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци се наводе разлози оспоравања и доставља се издаваоцу рачуна ради реклаamacије.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

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 службеника у чијем делокругу рада су послови јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки 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, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу Кабинета.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Кабинета

Члан 68.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 69.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службенику у чијем делокругу рада су послови јавних набавки.

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 у чијем делокругу рада су послови јавних набавки.

Службеник у чијем делокругу рада су послови 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, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис руководиоцу Кабинета.

Службеник у чијем делокругу рада су послови јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 70.

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 у чијем делокругу рада су послови јавних набавки.

Службеник у чијем делокругу рада су послови 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 службеника у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 71.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју запослени из става 1. овог члана, доставља службенику у чијем делокругу рада су послови јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 72.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће запослени у чијем су делокругу послови јавних набавки.

XV Завршна одредба

Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

У Београду; 18. септембра 2018. године
063 Број: 404-02-3/2018-01/1

МИНИСТАР

Славица Ђукић Дејановић