



Република Србија
**МИНИСТАРСТВО НАУКЕ,
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА**

Број: 110-00-36/2023-02
Датум: 18.09.2023. године

Београд
Немањина 22-26

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19) (у даљем тексту: ЗЈН) и члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/01, 101/07, 95/10 и 99/14), министар науке, технолошког развоја и иновација (у даљем тексту: министар), доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се одређује поступак планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, поступак планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Министарства науке, технолошког развоја и иновација, као директног корисника буџетских средстава (у даљем тексту: Министарство), у складу са начелима јавних набавки.

Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Набавка** је јавна набавка и набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН;
- 2) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова;
- 3) **Набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН** је набавка добара, услуга и радова која је на основу ЗЈН изузета од примене закона, односно набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН изузев начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника.
- 4) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Министарства у складу са ЗЈН;
- 5) **План набавки** на који се не примењује ЗЈН је документ који доноси одговорно лице у Министарству и који представља годишњу евиденцију свих набавки на које се не примењује ЗЈН.
- 6) **Носилац планирања** су све организационе јединице Министарства (у даљем тексту: ОЈ) за чије потребе се спроводи набавка.

Послови и циљеви поступка набавки

Члан 3.

Послови набавки код Министарства обухватају: планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, односно ради реализације набавке на коју се ЗЈН не примењује, извршење закљученог уговора о набавци, евидентирање и извршење о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

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

Циљ поступка набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и да се набаве у планираним количинама, као и да буду набављени по најповољнијој цени.

Лица која учествују у поступку набавки обављају активности и послове у свим фазама поступка у свему у складу са прописаним одредбама ЗЈН са пажњом доброг домаћина.

II ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Начин планирања јавних набавки

Члан 4.

Овим правилником уређује се поступак, рокови израде, доношење измене и допуне плана јавних набавки, извештавање и овлашћење и одговорности лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Садржина плана јавних набавки

Члан 5.

План јавних набавки Министарства садржи обавезне елементе прописане ЗЈН-ом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије односно финансијским планом Министарства.

Министар, као одговорно лице у Министарству доноси годишњи план јавних набавки, поштујући правила о његовој изради и достављању која су прописана ЗЈН-ом.

План јавних набавки Министарства сачињава организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки и набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују (у даљем тексту: ОЈН).

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Критеријуми за планирање јавних набавки су:

1. Да предмет набавке буде у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (општи и интерни прописи, стандарди, планови годишњих пословних активности, и др.);
2. Да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. Да 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. Прикупљање и анализа информација о добављачима и закљученим уговорима;
5. Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;

6. Да ли постоје друга могућа решења за задовољење потреба наручиоца и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
7. Праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
8. Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
9. Да ли предмет набавке испуњава захтеве у погледу безбедности и др.

Учесници у поступку планирања јавних набавки

Члан 7.

За непосредну координацију поступка планирања, задужен је ОЈН.

За исказивање потреба Министарства у фази пре усвајања буџета, као и за израду финансијског плана, као предуслова за дефинисање коначног годишњег Плана јавних набавки Министарства, задужена је организациона јединица у којој се обављају економско-финансији послови (у даљем тексту: ОЈЕФП).

Носилац планирања су ОЈ у чијем делокругу постоји потреба за спровођењем јавне набавке добара, услуга, или радова.

Носилац планирања организује и управља ресурсима којима Министарство располаже, а који су из оквира делокруга те организационе јединице.

ОЈН усаглашава поступак планирања на нивоу Министарства, координира поступак планирања и врши усаглашеност истог.

Руководилац ОЈ – носиоца планирања је дужан да упозна запослене у својој ОЈ са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Обавезу пријављивања потреба за предметима набавки, односно достављања захтева за потребама (добара, услуга и радова) имају све ОЈ.

Коначни План јавних набавки Министарства одобрава и потписује министар.

Утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку и начин исказивања потреба

Члан 8.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима, ОЈ одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки из члана 6. овог правилника.

Начин исказивања потреба

Члан 9.

Када се стекну услови, у складу са законом којим се уређује буџетски систем, ОЈН упућује свим ОЈ следеће акте:

1. Обавештење о изради предлога плана набавки за наредну годину, потписану од стране секретара министарства, државног секретара и министра;
2. Обрасце у форми табела (посебно за добра, услуге и радове) у којима ће ОЈ исказати стварне потребе за предметним набавкама;
3. Инструкције за планирање у форми обрасца, са дефинисаним упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

ОЈ – носиоци планирања, могу да се, у предвиђеном року за израду предлога плана јавних набавки, за све додатне информације у вези са конкретним испуњавањем табела или овог правилника, обрате ОЈН.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који одређени у складу са ЗЈН и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV).

Техничка спецификација предмета (елемента) набавке, одређује се у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан и објективан, разумљив и логичан начин и да је омогућена конкуренција међу понуђачима.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у зависности од утврђивања предмета набавке, утврђених количина, техничке спецификације, као резултат претходног искуства у набавци и спроведеног истраживања тржишта, као и периода на који ће уговор бити закључен.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима без пореза на додатну вредност.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама процењена вредност одређује се за сваку партију појединачно, а потом се укупна процењена вредност одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

ОЈ – носиоци планирања истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, на неки од следећих начина:

1. Испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације о добављачима и уговорима);
2. Истраживањем путем интернета (сајтови понуђача, ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
3. Испитивањем искустава других наручилаца;
4. Примарним сакупљањем података (анкете, упитници..);
5. На други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно и др.

Провера исказаних потреба

Члан 13.

Руководилац ОЈ – носиоца планирања проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавне набавке.

Након извршене провере, ОЈ - носиоци планирања своје податке, обједињују и достављају ОЈН.

Руководиоци ОЈ – носиоци планирања одговорни су за податке, који се односе на сваку предложу јавну набавку из области њиховог делокруга.

Рок за доставу и начин поступања са предлогом плана јавних набавки

Члан 14.

Испуњен предлог плана јавних набавки, потписан од стране руководиоца ОЈ- носиоца планирања, доставља се у електронском облику, ОЈН на имејл: javnenabavke@nitra.gov.rs, као и у писаном облику (уз пропратни акт).

ОЈ које у наредној години немају потребе за спровођењем јавних набавки, то експлицитно и наводе у свом допису.

Контрола усаглашености потреба са критеријумима за планирање набавки **Члан 15.**

ОЈН проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, ОЈН обавештава ОЈ – носиоца планирања о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

ОЈН врши и формалну, рачунску и логичку контролу и предлаже њихове евентуалне исправке.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, ОЈ – носиоци планирања, дужни су да неслагања отклоне у што краћем року, о чему обавештавају ОЈН.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова **Члан 16.**

ОЈН обједињује потребе на нивоу целог Министарства, утврђује списак свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, ОЈН 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.**

ОЈ – носиоци планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, а ОЈН врши проверу да ли је то у складу са важећом Уредбом која прописује критеријуме за утврђивање природе, расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода, захтевају плаћање у више година, важећим прописима и реалним потребама Министарства.

Одређивање динамике покретања поступка набавке **Члан 18.**

Динамику покретања поступка набавки одређује ОЈ – носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, 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.

Спровођење резервисаних јавних набавки **Члан 19.**

Министарство може спровести поступак јавне набавке у којем могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом и привредни субјекти чији је основни

циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.

Спровођење централизованих јавних набавки

Члан 20.

Министарство, у делу који се односи на спровођење набавки од стране тела за централизоване јавне набавке, поступа у складу са ЗЈН.

ОЈН обједињује податке и исте доставља телу за централизоване јавне набавке.

Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 21.

Министарство одлучује да ли је оправдано заједничко спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца или када један наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Министарства, у том случају наручиоци су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроведе заједничку набавку.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

Након усвајања буџета Републике Србије односно финансијског плана Министарства, врши се усклађивање пријављених потреба са стварним потребама, односно расположивим средствима.

Утврђивање стварних потреба ОЈ – носилаца планирања дефинише се пре свега према приоритетима који произилазе из радних активности, усвојених акционих планова, одобрених пројеката и елемената од значајног интереса.

Уколико је потребно, од учесника у планирању ОЈ као и од ОЈН могу се тражити појашњења у смислу:

1. Неопходности спровођења одређене набавке;
2. Могућностима за замену планираних предмета набавке са неким другим;
3. Редуковање количина у складу са опредељеним средствима;
4. Начина до којих се дошло до процењене вредности као и
5. Могућности за промену приоритета.

ОЈЕФП разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана и дефинише апропријације по контним позицијама.

Након прецизирања апропријација, Министарство сачињава план јавних набавки који уноси у електронску апликацију Портала јавних набавки.

Министар доноси план јавних набавки у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

Члан 23.

Усвојени план јавних набавки ОЈН објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Члан 24.

Измене и допуне плана јавних набавки и провере оправданости истих, врши ОЈН, на

основу предлога и у сарадњи са ОЈ – носиоцима планирања, објављује их на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у свему у складу са ЗЈН.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

ОЈ – носиоци планирања у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позиција плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији, важењу појединачних уговора и сл) и да врше анализу остварених резултата.

ОЈН ће у циљу праћења и достављања података о извршењу плана набавки за одређене предмете набавки, доставити ОЈ – носиоцу планирања уговор о предметној набавци и пратећа документа (нпр. гарантни листови, упутства и сл.).

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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 неопходних потреба Министарства на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) Ефикасно и економично трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“ односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) Обезбеђивања ефикасности (успешности) тј. до ког степена су постављени циљеви реализовани, што се дефинише односом између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) Транспарентно и рационално трошење јавних средстава;
- 5) Обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја 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 Министарства и
- 8) Континуирано и безбедно функционисање Министарства.

Предлог за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Предлог за покретање поступка јавне набавке (Прилог 1.) на сагласност министру, подноси ОЈ – носилац планирања (у даљем тексту: ОЈ – предлагач).

Предлог из става 1. овог члана подноси се ако је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Министарства.

Добијену сагласност из става 1. овог члана, ОЈ – предлагач, доставља ОЈН, у року за покретање који је одређен Планом јавних набавки.

Уколико Предлог за покретање поступка јавне набавке из става 1. овог члана одступа

од Плана јавних набавки, ОЈН обавештава ОЈ – предлагача да изврши исправку и допуну података, у најкраћем могућем року.

ОЈ – предлагач, дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, 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. ОЈЕФП проверава да ли су за конкретну набавку обезбеђена средства у буџету и Финансијском плану Министарства на одговарајућој економској класификацији, што својим потписом потврђује руководилац ОЈЕФП.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности Министар може, у складу са ЗЈН, да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није била предвиђена у Плану јавних набавки Наручиоца.

Члан 28.

ОЈ – предлагач, уз предлог за покретање поступка доставља и образложење за покретање поступка, када је то обавеза прописана ЗЈН, односно у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

ОЈН упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, када је то обавеза прописана ЗЈН.

Члан 29.

Пре доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке за сваку набавку која је утврђена Планом јавних набавки, ОЈЕФП је у обавези да ОЈН писмено потврди да су средства у планираном износу, резервисана апропријацијом за ту намену.

На основу добијене сагласности на предлог за покретање поступка јавне набавке, ОЈН сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке из става 1. овог члана, парафирају лице које је одлуку сачинило, шеф ОЈН, секретар министарства и достављају их, ради потписивања Министру.

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

Члан 30.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана. одлуком о спровођењу поступка могу се одредити и један или више заменика чланова комисије. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу ЗЈН.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке уколико за то постоји објективна потреба. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Министарству.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Министарство није дужно да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Министарство именује.

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

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

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

Члан 31.

Све ОЈ су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

ОЈ из става 1. овог члана од које је затражена стручна помоћ од стране Комисије односно лица које спроводи поступак јавне набавке, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије односно лица које спроводи поступак јавне набавке, у року који одређује Комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са прописаним роковима за поступање.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужна је да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Конкурсна документација се припрема у складу са ЗЈН и подзаконским актима и садржи све прописане елементе сходно природи предмета набавке и врсти поступка. Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела јавних набавки.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку, пре слања на објављивање, контролише садржину конкурсне документације. Лице запослено на пословима јавних набавки (корисник налога Портала јавних набавки) објављује истовремено јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки у складу са ЗЈН и важећим упутством које прописује коришћење Портала јавних набавки. Документи конкурсне документације постају доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу их преузети са Портала само регистровани корисници.

Размена података у поступку јавне набавке, додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације
Члан 33.

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

Привредни субјект, може у писаној форми путем Портала тражити од Министарства додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може указати и на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци, најкасније осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од европских прагова.

Комисија за јавну набавку, односно корисник налога објављују додатне информације и појашњења на Порталу јавних набавки, најкасније четвртог дана пре истека рока за подношење понуда код набавки чија процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је коришћена могућност скраћења рокова из разлога хитности, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава код набавки чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова.

Министарство је у обавези да продужи рок за подношење понуда или пријава: ако додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци не буду објављена најкасније до четири дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или мања од износа европских прагова, односно шест дана пре истека рока за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова; ако битно измени документацију о набавци и ако Портал није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење понуда. Рок се продужава сразмерно потреби, али тако да до истека рока за подношење захтева за заштиту права не преостане мање од десет дана, а у случају недоступности Портала, рок се продужава за најмање четири дана.

Заштита поверљивих података
Члан 34.

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

Подношење понуде

Члан 35.

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

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

Отварање понуда

Члан 36.

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

Отварање понуда се спроводи у просторијама Министарства, у време које је одређено у јавном позиву, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

У поступку отварања понуда јавност ће бити искључена уколико је то потребно ради заштите који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 5. овог члана, Министарство доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи на представнике понуђача.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке (ако је процењена вредност јавне набавке не прелази 3.000.000,00 динара), саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном отварању. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време како је то утврђено у јавном позиву, а у складу са важећим правилником којим је прописано отварање понуда. Портал јавних набавки отвара понуде по редоследу приспећа. Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку исте отвара према редоследу приспећа. Ако су делови понуде примљени након истека рока за подношење понуда исте ће Комисија за јавну набавку затворене вратити понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено. Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање комисији за јавну набавку и понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

Чување документације

Члан 37.

Сваки оглас о јавној набавци, припадајућа документација, као и остали документи који се јавно објављују, остају јавно доступни на Порталу најмање пет година од дана објављивања огласа о јавној набавци, након којег периода се архивирају. Министарство је у обавези да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у ОЈН, уз предузимање свих

мера у циљу заштите података. За документацију из поступка набавке, од покретања поступка до закључења уговора, одговара ОЈН и у обавези је да исту у прописаним роковима чува.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које званичне податке у вези са јавном набавком. ОЈН чува документацију најкасније до извршења уговора, након чега је у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе, архивира.

Начин поступања у фази стручне оцене понуде

Члан 38.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на начин прописан одредбама ЗЈН, а на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Члан Комисије, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничке карактеристике предмета набавке, одговоран је за преглед и оцену тог дела понуде, у смислу провере и оцене техничких спецификација, документације, достављених узорака и сл.

Ако се у стручној оцени понуда утврди да су се стекли услови за доделу уговора систем аутоматски генерише предлог одлуке о додели уговора односно одлуке о обустави поступка.

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуде, Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема:

- Предлог одлуке о додели уговора;
- Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума;
- Предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно
- Предлог одлуке о признавању квалификација.

Одлука мора да буде образложена, а нарочито да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, парафирају лице које је одлуку сачинило, шеф ОЈН, секретар Министарства и достављају, ради доношења, на потпис министру.

Министарство је дужно да донесе одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико је у конкурсној документацији одређен дужи рок. Министарство може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке уколико постоје расположива финансијска средства за извршење евентуално преузете обавезе што писаним путем потврђује руководиоца ОЈЕФП.

Комисија одлуку о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Члан 40.

Министар може да донесе одлуку о обустави поступка јавне набавке из објективних и доказивих разлога, таксативно наведених у члану 147. ЗЈН.

У случају обуставе поступка јавне набавке пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Комисија враћа

понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Комисија је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења. Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Комисија је дужна да у року од 2 (два) дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду омогући увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку, уз обавезу да заштити поверљиве податке у складу са одредбама ЗЈН.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки, истовремено Министарству и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија), односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају постоји обавеза подносиоца захтева да копију захтева достави Републичкој комисији. Поступак поводом захтева за заштиту права спроводи се по одредбама члана 204-227. ЗЈН.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 33. овог правилника.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 42.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, ОЈН сачињава предлог уговора, у складу са моделом уговора из конкурсне документације у довољном броју примерака за потребе Министарства и доставља министру ради потписивања.

Потписан уговор из става 1. овог члана, ОЈН доставља понуђачу којем је уговор додељен у року прописаном ЗЈН.

ОЈН задржава један примерак потписаног и овереног уговора и по један примерак доставља ОЈ – предлагачу и ОЈЕФП.

ОЈН у року од 30 дана од закључења уговора/обуставе/поништења, објављује на Порталу јавних набавки обавештење о додели уговора, обустави или поништењу.

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

Члан 43.

Министарство је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавним набавкама у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закљученог појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке. ОЈН води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

IV ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 44.

ОЈ – предлагач, дужан је да прати реализацију уговора о јавној набавци у делу који се односи на извршење предмета уговора, као и да ОЈН благовремено достави:

1) Обавештење о потреби продужења рока или о било којој другој промени која би захтевала измену уговора;

2) Обавештење о потреби реализације средства финансијског обезбеђења.

ОЈ – предлагач је дужан и да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, да прати гарантне рокове, као и да прати рокове за достављање средстава финансијског обезбеђења, уколико је достављање истих предвиђено уговором о јавној набавци.

У зависности од комплексности набавке, Министарство може да формира комисију за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

ОЈН, по закључењу уговора о јавној набавци, доставља примерак закљученог уговора као и сву документацију неопходну за праћење реализације уговора ОЈ.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 45.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, одвија се искључиво писменим путем, односно путем поште, електронске поште, преко лица које је овлашћено од стране руководиоца ОЈ – предлагача.

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

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

Члан 46.

Лице задужено од стране руководиоца ОЈ – предлагача проверава:

1) Да ли је количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

2) 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, пружених услуга или радова

Члан 47.

Лице задужено од стране руководиоца ОЈ – предлагача сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне

документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник из става 1. овог члана, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна, а потпису је га: лице из става 1. овог члана и овлашћени представник друге уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 48.

У случају када лице од стране ОЈ – предлагача утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

ОЈ – предлагач у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, рекламациони записник доставља другој уговорној страни на даље поступање поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 49.

Добављач је дужан да изда фактуру у складу са одредбама према вежећим одредбама Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

Креирана и регистрована фактура мора да садржи тачне идентификационе податке о Наручиоцу, број и датум закљученог Уговора, адресу – место и датум испоруке добара/пружене услуге/извршених радова.

Креирана и регистрована фактура доставља се преко Система е – фактура (СЕФ-а) у електронској форми на е – адресу Министарства.

Наручилац је дужан да изврши плаћање у року од 45 дана од дана пријема е – фактуре.

Наручилац и Добављач ће потписивањем записника о примопредаји добара констатовати пријем добара/пружање услуге/извођења радова, а записник и отпремница морају бити саставни део е – фактуре.

У случају измене текућег рачуна и пословне банке, Добављач је дужан да благовремено достави Наручиоцу Обавештење о извршеним изменама, који ће бити саставни део уговора и неће представљати основ за сачињавање анекса уговора.

У случају више или мање зарачунате цене, фактура се враћа Добављачу путем Система е – фактура (СЕФ-а) уз напомену о разлозима враћања фактуре.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 50.

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

ОЈН провера испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су они испуњени, обавештава ОЈЕФП, које врши реализацију

уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

ОЈЕФП:

1) одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава ОЈН;

2) води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Министру.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца

Члан 51.

Правила стављања добара на располагање корисницима биће уређен посебним интерним актом Министарства.

Поступања у вези са изменом уговора

Члан 52.

ОЈ – предлагач у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава ОЈН.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, ОЈ – предлагач у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља ОЈН.

ОЈН провера да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Члан 53.

Министарство не може након закључења уговора о јавној набавци да врши битне измене уговора о јавној набавци. Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на закључени уговор, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један од следећих услова:

- Изменом се значајно повећава обим уговора; изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка набавке омогућавали учешће и других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани;

- Изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист понуђача са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

- Промена првобитног привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци Министарство може да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин (промена цене или опција). Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Министарство може током трајања уговора о јавној набавци, у складу са одредбама члана 156 - 161, да измени уговор без спровођења поступка набавке, уколико за то постоје оправдани разлози. У случају измене у погледу додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци и у случају измене уговора услед непредвиђених околности (члан 157. и 158. ЗЈН), Министарство је дужно да на Порталу јавних набавки објави обавештење о измени уговора, у року од 10 (десет) дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 54.

ОЈ – предлагач, 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, ОЈ из става 1. овог члана, о томе обавештава ОЈН.

ОЈН, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава ОЈЕФП, које реализује средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

У НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗЈН

Члан 55.

Министарство може да покрене поступак набавке на које се Закон не примењује, ако су за ту намену обезбеђена средства у буџету Републике Србије, односно у финансијском плану Министарства и ако су испуњени услови из члана 11-21. и члана 27. ЗЈН.

Члан 56.

Министарство сачињава план набавки на које се ЗЈН не примењује.

У Плану набавки на које се ЗЈН не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује дефинише се предмет набавке (добра, услуге, радови), CPV ознака, основ за изузеће од примене Закона, процењена вредност и оквирни рокови за реализацију набавке.

Приликом планирања и спровођења набавки изузетих од примене Закона и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује Министарство је дужно да примени начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 57.

Одредбе Правилника које се односе на начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, сходно се примењује и на набавке на које се Закон не примењује и набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује.

Члан 58.

Набавку добара и услуга чија је укупна процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, односно набавку радова чија је укупна процењена вредност мања од 3.000.000,00 спроводи лице које Министарство именује.

У случају када је предмет набавке сложен, Министарство може образовати комисију за набавку.

ОЈ – предлагач из чије надлежности је предмет набавке из става 1. овог члана, дужан је ОЈН-у поднесе Предлог за покретање поступка набавке, а који садржи предмет, прецизну спецификацију добара, услуга или радова, евентуална финансијска обезбеђења и називе.

ОЈН по добијању Предлога за покретање поступка набавке сачињава образац понуде и позив за подношење понуда које електронском поштом доставља лицима односно привредним субјектима назначеним у иницијалном акту.

Члан 59.

Понуде из поступка из члана 58. овог правилника достављају се путем електронске поште, на адресу назначену у позиву за подношење понуда (имејл) и у року који не може бити краћи од 1 (једног) дана и дужи од 10 (десет) дана од дана достављања позива.

Рок за подношење понуда се одређује у складу са предметом набавке.

Након истека рока за подношење понуда лице задужено за поступак/комисија отвара понуде, потписује изјаву о непостојању сукоба интереса, сачињава извештај о поступку набавке и врши оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за доделу уговора/наруџбенице.

Понуђачи који су доставили понуде у предметној набавци, електронским путем се обавештавају о исходу поступка.

На основу извештаја о поступку набавке, лице/комисија задужено/а за спровођење поступка сачињава одлуку о додели/обустави набавке, уговор или наруџбеницу које парафира лице/комисија које/а је сачинило/а исто, шеф ОЈН, секретар Министарства, а потписује Министар.

Уговор односно наруџбеница се сачињавају у броју примерака, довољном за потребе Министарства.

Након потписивања уговора односно наруџбенице од стране Министра, ОЈН исти доставља понуђачу којем је уговор додељен.

ОЈН задржава један примерак уговора и по један доставља ОЈ – предлагачу и ОЈЕФП.

Члан 60.

Министарство је дужно да евидентира податке о вредности и врсти набавке из члана 11-21. ЗЈН и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. тачка 1. ЗЈН уносећи податке у табелу у еxcel формату.

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

VI ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 61.

Посебан режим набавке чине набавке друштвених и других посебних услуга (члан 75. Закона). На набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, не примењују се одредбе ЗЈН (члан 27. став 1. тачка 3. ЗЈН). Приликом планирања јавних набавки Министарство планира и набавке друштвених и других посебних услуга које су таксативно наведене по општем речнику набавки у Прилогу 7. ЗЈН, тако што

дефинише врсту предмета јавне набавке, CPV ознаку, процењену вредност, оквирне рокове за реализацију ових набавки уз примену начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Члан 62.

Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, Министарство поступа по правилима прописаним за набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара примењују се сва правила прописана за поступак јавне набавке и посебна правила прописана чланом 75. Закона.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на Огласној табли Министарства.

Овај правилник се у складу са чланом 49. став 3. ЗЈН објављује на интернет страници Министарства.


МИНИСТАР
др Јелена Беговић

ПРЕДЛОГ
за покретање поступка набавке

1. Назив организационе јединице која предлаже набавку:
 2. Јавна набавка или набавка на коју се одредбе ЗЈН не примењују:
 3. Јавна набавка предвиђена у Плану јавних набавки (бр. позиције), односно набавка предвиђена у Плану набавки (бр. позиције):
 4. Основ за изузеће:
 5. Врста предмета набавке (добра, услуге или радови):
 6. Предмет набавке:
 7. Образложени предлог да се предмет обликује по партијама:
 8. Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без пореза и са порезом):
- Укупна:
- По партијама:
9. Опис предмета набавке (техничке спецификације, количина, опис добара, услуга и радова, и сл.):
 10. Средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:
 11. Средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла и гарантног рока:
 12. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета:
 13. Специфични услови које понуђач треба да испуни (технички прописи, стандарди и друго):
 14. Оквирно време реализације предметне набавке:
 15. Место и рок извршења набавке:
 16. Поверљиви подаци:
 17. Специфичности и напомене у вези са набавком (додатне услуге, одржавање, гарантни рок и други захтеви специфични за предмет набавке):

18. За потребе предметне набавке, за период од _____, обезбеђена су средства Финансијским планом Министарства науке, технолошког развоја и иновација за _____ годину бр. _____ од _____ године, на позицији _____.

Потврђује Руководилац
организационе јединице
за економско – финансијске послове

У Београду, _____ године

Подносилац предлога
Руководилац организационе
јединице
