

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12),
министар финансија доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Садржај

Члан 1.

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

Овим правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Циљеви

Члан 2.

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

У поступку јавне набавке нарочито морају да буду остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности.

II Основне одредбе

Примена

Члан 3.

Запослени у Министарству који су, у складу са општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци, дужни су да поступају у складу са овим правилником.

Овим правилником одређују се овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке (планирање, спровођење поступака и праћење извршења уговора о јавним набавкама) на начин који омогућава остваривање циљева овог правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

Одељење за стручно-оперативне послове:

1) координира радом комисија за јавне набавке (у даљем тексту: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке;

2) сачињава акте у поступку јавне набавке;

3) припрема план набавки;

4) прикупља податке и сачињава и доставља извештаје о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији;

5) доставља доказе негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке Управи за јавне набавке.

Комисија:

1) одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке;

2) припрема конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда;

3) утврђује 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, на предлог унутрашње организационе јединице (у даљем тексту: Подносилац захтева), узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично;

4) утврђује упоредивост понуђене цене са тржишном ценом предмета набавке;

5) сачињава модел уговора. Ако модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати посебну стручну помоћ;

6) одлучује о поднетом захтеву за заштиту права. У поступку заштите права комисија може захтевати стручну помоћ Одељења за стручно-оперативне послове и осталих стручних служби.

Подносилац захтева:

1) обликује јавне набавке по партијама, уз стручну помоћ Одељења за стручно-оперативне послове;

2) одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке;

3) одређује техничке спецификације предмета јавне набавке, на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Министарства и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Подносилац захтева одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и за техничке спецификације. Подносилац захтева дужан је да потпише сваку страницу техничких спецификација.

Комисија, односно Одељење за стучно-оперативне послове може изменити техничке спецификације, критеријуме за доделу уговора, као и додатне услове, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца захтева.

За сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су запослени на пословима јавних набавки.

Акте у поступку јавне набавке потписује министар, а парафира секретар Министарства, руководилац Одељења за стручно-оперативне послове и запослени на пословима јавних набавки, осим аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија.

За поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговоран је Подносилац захтева, Одељење за стручно-оперативне послове и Одељење за финансијске послове.

III Начин планирања набавки

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке јесу:

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

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

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 слично);

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 слично;

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.

Инструкције за планирање

Члан 6.

Одељење за стручно-оперативне послове доставља Подносиоцу захтева инструкције за планирање, у складу са Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“, број 29/13) након усвајања закона о буџету и финансијског плана за наредну годину.

Начин исказивања потреба

Члан 7.

Подносилац захтева утврђује и исказује потребе за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, обрзложење оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Испитивање и истраживање тржишта

Члан 8.

Подносилац захтева испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Министарства на друкчији начин и др.

Подносилац захтева испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

1) испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

2) истраживањем путем интернета (анализом ценовника понуђача, увидом у Портал јавних набавки, прегледом сајтова других наручилаца, односно сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др);

3) испитивањем искустава других наручилаца;

4) примарним сакупљањем података (путем анкета, односно упитника и др);

5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Утврђивање стварних потреба

Члан 9.

На основу испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, Подносилац захтева:

1) утврђује стварне потребе за добрима, услугама и радовима, који су неопходни за обављање послова из делокруга Министарства, у складу са критеријумима за планирање набавки;

2) доставља описе предмета набавки, количину и процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке;

3) предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са прописима и реалним потребама Министарства, као и начелима ефикасности, економичности и ефикасности.

Провера исказаних потреба

Члан 10.

Одељење за стручно-оперативне послове проверава исказане потребе, у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 5. овог правилника.

Након извршене провере, у смислу става 1. овог члана, Одељење за стручно-оперативне послове обавештава Подносиоца захтева о уоченим неслагањима.

Нацрт плана набавки

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. овог правилника, Подносилац захтева врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава Одељење за стручно-оперативне послове.

Када утврди предмете набавки, Одељење за стручно-оперативне послове:

1) одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Министарства;

2) одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних предмета набавки;

3) обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, када је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Одељење за стручно-оперативне послове обједињује потребе за набавкама и припрема нацрт плана набавки на нивоу Министарства до 20. јануара текуће године.

Усаглашавање нацрта плана

Члан 12.

Усаглашеност нацрта плана набавки са финансијским планом разматра Одељење за финансијске послове и обавештава Одељење за стручно-оперативне послове о потреби усклађивања.

Предлог плана набавки

Члан 13.

Одељење за стручно-оперативне послове уноси корекције нацрта плана набавки и након усклађивања са финансијским планом припрема предлог плана набавки који доставља министру.

Министар доноси план набавки после усвајања буџета Републике Србије, до 30. јануара текуће године.

Достављање плана набавки

Члан 14.

Одељење за стручно-оперативне послове доставља план набавки:

- 1) Подносиоцу захтева одмах након доношења;
- 2) Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин и у року прописаном Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 15.

Одељење за стручно-оперативне послове и Подносилац захтева дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Одељење за стручно-оперативне послове, у оквиру инструкција за планирање, доставља Подносиоцу захтева упутство у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 16.

Подносилац захтева, у складу са датим инструкцијама, доставља Одељењу за стручно-оперативне послове податке о реализацији плана набавки за одређене врсте поступака најкасније до 25. фебруара текуће, за претходну годину.

На основу достављених података, Одељење за стручно-оперативне послове сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом, најкасније до 15. марта текуће, за претходну годину.

Одељење за стручно-оперативне послове сачињава коначни извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће, за претходну годину. Извештај о извршењу плана садржи анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Извештај о извршењу плана набавки потписује министар.

IV Спровођење поступка јавне набавке

Динамика покретања поступка

Члан 17.

Динамику покретања поступка набавки одређује Одељење за стручно-оперативне послове, 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.

Испитивање оправданости заједничког спровођења набавки

Члан 18.

Одељење за стручно-оперативне послове одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Министарства.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 19.

Подносилац захтева покреће поступак јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: захтев) подноси се Одељењу за стручно-оперативне послове, у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

Подносилац захтева доставља основне податке о предмету јавне набавке за који ће се спроводити поступак јавне набавке (опис предмета јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, количину, период гаранције, као и рок и место извршења).

Провера захтева

Члан 20.

Одељење за стручно-оперативне послове проверава да ли захтев садржи прописане податке, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи прописане податке враћа се без одлагања Подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Начин поступања по захтеву

Члан 21.

По извршеној исправци захтева, Одељење за стручно-оперативне послове, без одлагања, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке (у даљем тексту: одлука) и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку (у даљем тексту: решење), који садрже податке прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководилац Одељења за стручно-оперативне послове и секретар Министарства, који се заједно са захтевом и осталом пратећом документацијом, достављају министру на потпис.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 22.

Огласе о јавној набавци, конкурсну документацију и друге акте у поступку јавне набавке, за потребе комисије, објављује запослени на пословима јавних набавки, у складу са Законом.

Достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки

Члан 23.

Достављање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Писарница), у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља унутрашњим јединицама.

У експедицији, као делу Писарнице прима се пошта од унутрашњих јединица, ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 24.

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

Приликом пријема понуда и пријава, односно измена и допуна понуда и пријава за учествовање у поступку јавне набавке, понуде и пријаве се не отварају, одмах се заводе, с тим да на пријемном штамбилу мора бити назначен број, датум и означено време пријема (са навођењем часа и минута) и по пријему се одмах достављају члану комисије одређеном за пријем понуда (у даљем тексту: лице за пријем понуда) или запосленом на пословима јавних набавки у Одељењу за стручно-оперативне послове, имајући у виду строга правила и рокове у поступцима јавних набавки.

Уколико приликом пријема понуда, запослени из става 1. овог члана утврди неправилности, дужан је да о томе одмах сачини белешку и достави лицу за пријем понуда или запосленом на пословима јавних набавки у Одељењу за стручно-оперативне послове и о томе обавести чланове комисије.

Пријем понуда потврђује се потписом лица за пријем понуда или запосленог на пословима јавних набавки у Одељењу за стручно-оперативне послове у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени у Писарници који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да, до отварања понуда, односно пријава чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама.

Запослени у Писарници дужан је да води рачуна да доставница о пријему акта (повратница) буде попуњена, односно да садржи: број и предмет пошиљке, назив и адресу понуђача, датум пријема, печат правног лица и потпис достављача и да она буде одмах достављена запосленом на пословима јавних набавки у Одељењу за стручно-оперативне послове, имајући у виду рачунање прописаних рокова.

Уколико се акти достављају путем факса, запослени на пословима јавних набавки у Одељењу за стручно-оперативне послове који је извршио достављање, дужан је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог акта, а друга страна је дужна да то учини као доказ да је извршено достављање (рачунање рокова).

Електронска пошта

Члан 25.

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, та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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 у поступку спровођења јавне набавке покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 26.

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 Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење за стучно-оперативне послове сачињава предлог уговора, који мора да одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Одељење за стучно-оперативне послове упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца Одељења за стучно-оперативне послове и секретара Министарства, потписује министар у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири или више примерака.

Након потписивања уговора од стране министра, Одељење за стучно оперативне послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за стучно-оперативне послове доставља потписани примерак уговора Подносиоцу захтева (фотокопију) и Одељењу за финансијске послове (оригинал).

V Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 27.

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 на адресе најмање три потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Министарства као наручиоца, способна да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта на начин прописан овим правилником.

VI Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Заштита података

Члан 28.

Одељење за стучно-оперативне послове, чланови комисије, као и 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.

Понуде и документација из поступка набавке, чувају се у Одељењу за стручно-оперативне послове, које је дужно да предузме мере у циљу заштите података у складу са законом.

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.

Одељење за стручно-оперативне послове чува документацију до извршења уговора, након чега се архивира.

Одређивање поверљивости

Члан 29.

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.

Приликом достављања решења члановима комисије, за сваку конкретну набавку, доставља се и информација о поверљивим подацима.

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

Евидентирање, чување и вођење евиденције

Члан 30.

Одељење за стручно-оперативне послове:

1) евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке;

2) 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;

3) води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију понуђача са којим је закључен уговор (у даљем тексту: добављач), у писаној и/или електронској форми.

VII Набавке на које се Закон не примењује

Члан 31.

Набавке на које се Закон не примењује треба да буду предвиђене у плану набавки и за те набавке морају да буду обезбеђена средства у финансијском плану, на начин прописан Законом.

Поступак набавки на које се Закон не примењује покреће се у складу са овим правилником, с тим што у захтеву мора да буде наведен основ за изузимање од примене Закона.

У случају из става 2. овог члана, поступак јавне набавке спроводи се, када је то могуће, позивањем најмање три потенцијална понуђача, која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

VIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Достављање уговора

Члан 32.

Одељење за стручно-оперативне послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци (у даљем тексту: уговор), уговор доставља Подносиоцу захтева и Одељењу за финансијске послове.

За праћење динамике, односно извршење уговора одговорно је Одељење за стручно-оперативне послове и Подносилац захтева.

Одељење за стручно-оперативне послове води евиденцију:

- 1) да ли је уговор по којем се тражи испорука ступио на снагу;
- 2) колика је (не)реализована вредност по уговору;
- 3) вредност испорука које су у фази реализације;
- 4) предрачунску вредност конкретне испоруке;
- 5) постојање важећих средстава финансијског обезбеђења.

Одређивање лица за праћење извршења уговора

Члан 33.

Подносилац захтева одређује запосленог који ће пратити извршење уговора и учествовати у квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова и о томе обавештава Одељење за стручно-оперативне послове.

Подносилац захтева, Одељење за стручно-оперативне послове и Одељење за финансијске послове заједно прате извршење уговора, у зависности од природе предмета набавке (у даљем тексту: представници Министарства).

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

Члан 34.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова обухвата:

1) проверу количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, у складу са уговореним;

2) проверу врсте и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, у складу са уговореним, односно са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О провери из става 1. овог члана сачињава се записник, којим се потврђује пријем одређене количине и врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, окончана ситуација и сл).

Записник потписују представници Министарства и овлашћени представник добављача.

Записник се сачињава у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) примерка задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 35.

У случају када представници Министарства утврде да количина или квалитет испоруке не одговарају уговореном, сачињавају и потписују рекламациони записник, у 4 (четири) примерка, у којем се наводе разлози одступања.

Два примерка записника из става 1. овог члана достављају се Одељењу за стручно-оперативне послове.

Одељење за стручно-оперативне послове доставља рекламациони записник другој уговорној страни ради отклањања недостатака и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 36.

Након испоруке добара или извршења услуга од стране добављача, издаје се пријемница (отпремница), као доказ испоруке добара, или извештај, као доказ извршења услуге, односно окончана ситуација, као доказ извођења радова.

Добављач доставља рачун са потписаним записником, потписаном отпремницом, изјавом или потписаном окончаном ситуацијом Одељењу за финансијске послове, ради плаћања.

Одељење за финансијске послове истог дана доставља рачун са пратећом документацијом Одељењу за стручно-оперативне послове и Подносиоцу захтева, на верификацију.

Рачун са пратећом документацијом се без одлагања, а најкасније следећег дана враћа Одељењу за финансијске послове, ради плаћања.

Одељење за финансијске послове враћа рачун добављачу ако не садржи потребне елементе.

*Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 37.

У случају када утврди да постоје услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења (у даљем тексту: средства обезбеђења) Одељење за стручно-оперативне послове проверава испуњеност тих услова и о томе обавештава Одељење за финансијске послове.

Одељење за финансијске послове врши реализацију средстава обезбеђења, у складу са прописима и одмах обавештава Одељење за стручно-оперативне послове о извршеној реализацији.

Одељење за финансијске послове води евиденцију реализованих средстава обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Одељењу за стручно-оперативне послове.

*Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне
референце за неиспуњавање обавеза из уговора*

Члан 38.

Представници Министарства утврђују постојање доказа за негативне референце и обавештавају Одељење за стручно-оперативне послове које, без одлагања, доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 39.

Представници Министарства обавештавају Одељење за стручно-оперативне послове о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, представници Министарства овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, достављају Одељењу за стручно-оперативне послове.

Одељење за стручно-оперативне послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Ако су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за стручно-оперативне послове припрема предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис министру.

Одељење за стручно-оперативне послове 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 40.

Представници Министарства, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, у складу са уговором, представници Министарства о томе обавештавају Одељење за стручно-оперативне послове, које врши проверу испуњености услова за реализацију средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, ако су за то испуњени услови, Одељење за финансијске послове спроводи реализацију и о томе обавештава Одељење за стручно-оперативне послове, које без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 41.

Одељење за стручно-оперативне послове врши анализу извршења уговора, на месечном нивоу, до 5. у месецу, за претходни месец, која нарочито садржи:

- 1) опис тока извршења уговора;
- 2) укупну реализовану вредност уговора;
- 3) уочене проблеме током извршења уговора са предлогом за побољшање.

На основу анализа из става 1. овог члана Одељење за стручно-оперативне послове припрема тромесечни извештај о јавним набавкама (у даљем тексту: тромесечни извештај), најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја, који доставља Управи за јавне набавке, најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај потписује министар.

На основу свих достављених тромесечних извештаја сачињава се годишњи извештај о извршењу плана набавки, у складу са Законом.

IX Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Програм усавршавања

Члан 42.

Министарство ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са расположивим финансијским средствима за ову намену.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Одељење за људске ресурсе, у оквиру програма општег односно посебног стручног усавршавања државних службеника.

Х Прелазне и завршне одредбе

Примена прописа којима се уређују јавне набавке

Члан 43.

На питања која нису посебно уређена овим правилником примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Ступање на снагу

Члан 44.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.



Број: 110-00-113/2014-27
Датум: 26.03.2014. године
Београд

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Разлози због којих се предлаже да овај правилник ступи на снагу наредног дана од дана доношења

Нарочито оправдани разлози за ступање на снагу овог правилника наредног дана од дана доношења заснивају се на значају и потреби за ближим уређивањем ове области и роковима утврђеним Законом.