



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА,
САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ
Управа за утврђивање
способности бродова за пловидбу
Дел. бр. 14-0-6/2020-04
Београд, 03.12.2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 91/2019), директор Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу, доноси

**ИНТЕРНИ АКТ О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У
УПРАВИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ СПОСОБНОСТИ БРОДОВА ЗА ПЛОВИДБУ**

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Интерним актом, ближе се уређују следеће фазе набавке у Управи за утврђивање способности бродова за пловидбу (у даљем тексту: Управа):

- 1) Начин планирања јавних набавки и то: критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке, процењене вредности, техничке спецификације и начин испитивања и истраживања тржишта;
- 2) Одговорност за планирање;
- 3) Начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења Уговора о јавној набавци;
- 4) Начин комуникације унутар Управе као Наручиоца;
- 5) Правила, обавезе и одговорност лица и ужих унутрашњих јединица;
- 6) Начин планирања и спровођења набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама и
- 7) Начин планирања и спровођења поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим Интерним актом сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 91/2019), као и одредбе подзаконских прописа донетих по основу Закона о јавним набавкама.

Члан 2.

Овај Интерни акт се примењује на све уже унутрашње јединице у Управи, које у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, су укључене у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење Уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Предметни Интерни акт се односи на лица која су у радном односу или су радно ангажована по основу рада ван радног односа у Управи (у даљем тексту: запослена и радно ангажована лица), која у оквиру описа радног места обављају и послове вазане за јавне набавке, за набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама и за набавке друштвених и других посебних услуга.

Значење употребљених израза

Члан 3.

Поједини изрази који су употребљени у овом Интерном акту имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** јесте набавка добара, услуга или радова, која се спроводи од стране Управе у својству Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама, подзаконским актима донетим на основу наведеног Закона и овим Интерним актом;
- 2) **Набавка** јесте набавка добара, услуга или радова на коју се не примењује Закон о јавним набавкама, у складу са изузетцима од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка која не прелази утврђени лимит за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама, као и набавка друштвених и других посебних услуга у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама и Прилогом 7. Закона о јавним набавкама;
- 3) **Послови јавних набавки** јесу: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку; израда Конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда Уговора о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 4) **Послови набавки** јесу послови који обухватају послове набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, послове набавки које се спроводе у складу са изузетцима од примене Закона о јавним набавкама и набавки друштвених и других посебних услуга;
- 5) **План јавних набавки** јесте годишњи План јавних набавки Управе као Наручиоца, које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и "CPV" ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, а који се објављује на Порталу Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Портал јавних набавки) и на интернет презентацији Управе;
- 6) **План набавки** јесте годишњи План набавки Управе на које се не примењује Закон о јавним набавкама и чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона о јавним набавкама, као и набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама и које се спроводе уз примену начела Закона о јавним набавкама, при чему наведени План набавки може бити приказан и кроз Финансијски План Управе за конкретну календарску годину;
- 7) **Набавка друштвених и других посебних услуга** јесте набавка предвиђена чланом 75. Закона о јавним набавкама, а која обухвата услуге наведене у Прилогу 7. Закона о јавним набавкама.

ЦИЉЕВИ

Члан 4.

Циљеви овог Интерног акта јесу да се:

- 1) поступак јавне набавке спроводи у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу Закона о јавним набавкама;

- 2) поступак набавке спроводи у складу са Законом;
- 3) обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, према стварним и реалним потребама Управе;
- 4) обезбеди јаднакост, конкуренција и заштита привредних субјеката, односно Понуђача од било ког вида дискриминације и
- 5) транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а према објективно утврђеним потребама Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 5.

Директор Управе у својству Руководиоца код Наручиоца, је одговоран за радње које се предузимају приликом спровођења поступка јавне набавке. Директор Управе потписује Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке на основу које се именује државни службеник које ће спроводити поступка јавне набавке, односно Комисија за спровођење поступка јавне набавке, Одлуку о додели Уговора о јавној набавци, односно Одлуку о обустави поступка јавне набавке, као и Уговор о јавној набавци након истека рока за подношење Захтева за заштиту права.

У случају када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а, поступак јавне набавке може да спроведе државни службеник именован од стране Директора Управе и у том случају именовани државни службеник се стара о законитости спровођења поступка јавне набавке.

У случају из става 2. овог члана, државни службеник који је именован за спровођење поступка јавне набавке, спроводи предметни поступак у сарадњи са државним службеником запосленим на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове који у оквиру описа радног места обавља и послове службеника за јавне набавке.

У случају када поступак јавне набавке спроводи Комисија за спровођење поступка јавне набавке, именована од стране Директора Управе, Комисија се стара о законитости спровођења поступка јавне набавке, при чему један члан Комисије мора да буде државни службеник запослен на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове који има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године и који у оквиру описа послова наведеног радног места обавља и послове службеника за јавне набавке са стеченим Сертификатом за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 91/2019).

Члан 6.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке израђује и парафира државни службеник који у опису послова радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, при чему је дужан да наведени акт након израде достави на парафирање државној службеници запосленој на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове. Након тога, наведени акт се доставља Директору Управе на потписивање.

Одлуку о додели Уговора о јавној набавци, односно Одлуку о обустави поступка израђује и парафира државни службеник који у оквиру описа послова радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, при чему је дужан да наведени акт након израде достави на парафирање члановима Комисије за спровођење поступка јавне набавке, односно државном службенику именованом за спровођење поступка јавне набавке. Након тога, наведени акт се доставља Директору Управе на потписивање.

Именовани државни службеник који спроводи поступак јавне набавке или Комисија за спровођење поступка јавне набавке именована од стране Директора Управе у сарадњи са државним службеником запосленим на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове израђује следеће акте који се објављују на Порталу јавних набавки:

- 1) Општи подаци о предмету набавке;
- 2) Образац трошкова припреме понуде и
- 3) Образац понуђене цене.

Опис и спецификације предмета, јесте документ који се објављује на Порталу јавних набавки, а који израђује државни службеник који је члан Комисије за спровођење поступка јавне набавке и који је стручан за материју која обухвата предмет набавке.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке може да изради и државни службеник запослен у Управи или радно ангажовано лице у Управи, које није члан Комисије за спровођење поступка јавне набавке, али поседује потребна знања везана за предмет јавне набавке.

У случају да поступак јавне набавке спроводи само државни службеник именован од стране Директора Управе, техничку спецификацију израђује државни службеник запослен у Управи или радно ангажовано лице у Управи које поседује потребна знања из материје која обухвата предмет набавке.

Модел Уговора јесте документ који се објављује на Порталу јавних набавки, а који израђује државни службеник запослен на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове.

Када поступак јавне набавке спроводи државни службеник именован од стране Директора Управе, дужан је да парафира све документе настале у предметном поступку јавне набавке.

Када поступак јавне набавке спроводи Комисија за спровођење поступка јавне набавке, чланови Комисије су дужни да парафирају све документе настале у предметном поступку јавне набавке.

Члан 7.

Приликом спровођења поступка набавке на који се не примењује Закон о јавним набавкама, поступак набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама се спроводи на званичним Образцима Управе, који су утврђени у складу са захтевима Стандарда SRPS ISO 9001:2015.

Члан 8.

Опис критеријума за квалитативан избор привредног субјекта са упутствима, Упутство Понуђачима како да сачине понуду и Критеријуми за доделу Уговора јесу документи који

се креирају од стране Портала јавних набавки, на основу података који се уносе на Портал јавних набавки.

Податке у вези са поступком јавне набавке на Портал јавних набавки уноси државни службеник који у оквиру описа радног места обавља и послове службеника за јавне набавке и то у својству администратора.

Администратор јесте државни службеник који у оквиру описа радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, коме је Портал јавних набавки аутоматски доделио администраторска права унутра Управе као Наручиоца и који може да извршава све радње на Порталу јавних набавки које спроводи Наручилац као корисник Портала јавних набавки.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 9.

Запослена и радно ангажована лица у Управи, која учествују у поступку јавне набавке дужни су да:

- 1) Чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу, у случају да их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне ("Службени гласник Републике Србије", број 72/2011) или у складу са Законом о тајности података ("Службени гласник Републике Србије", број 104/2009), са образложењем разлога тајности и
- 2) Чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на:

- 1) Испуњеност критеријума за квалитативан избор;
- 2) Основе за искључење;
- 3) Критеријуме за избор привредног субјекта;
- 4) Каталоге;
- 5) Цену и елементе цене;
- 6) Критеријум за доделу Уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда и
- 7) Податке у вези са условима извршења Уговора.

Податке који су означени као поверљиви, Управа у својству Наручиоца, може да открије другим учесницима у поступку јавне набавке само на основу одговарајуће сагласности добијене од стране привредног субјекта на кога се предметни подаци односе, са тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Запослена и радно ангажована лица у Управи, која учествују у поступку јавне набавке, не смеју пре отварања дела понуда које су поднете непосредно на писарницу Управе или су достављене путем поште на адресу Управе, да саопштавају колико је понуда поднето у конкретном поступку јавне набавке и који су привредни субјекти поднели понуду.

КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 10.

Запослена и радно ангажована лица у Управи, која учествују у поступку јавне набавке комуникацију могу да врше путем:

- 1) Портала јавних набавки;
- 2) Поште;
- 3) Курирске службе;
- 4) Електронске поште и
- 5) Непосредно, предајом на писарницу Управе.

Комуникација путем Портала јавних набавки се врши у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки ("Службени гласник Републике Србије", број 93/2020), за чију примену је задужен државни службеник који у оквиру описа радног места обавља и послове службеника за јавне набавке.

У случају да је документ у поступку јавне набавке достављен путем електронске поште, сматра се да је предметни документ примљен даном слања предметне електронске поште.

У изузетним случајевима комуникација између Управе у својству Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем и то само ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке, као што су:

- 1) Документација о набавци и
- 2) Понуде.

Усмена комуникација из става 4. овог члана мора бити у довољној мери документована у виду одговарајућег записника са пословног састанка са потенцијалним Понуђачима приликом истраживања тржишта, у виду одговарајућег записника састављеног приликом прегледа и обиласка локације одређеног привредног субјекта или другим писаним доказом.

Члан 11.

Директор Управе је дужан да запосленима и радно ангажованим лицима у Управи, која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, у спровођењу поступка набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама и у спровођењу поступка набавке друштвених и других посебних услуга, налоге и упутства издаје у писаној форми или путем електронске поште преко личних службених "e-mail" адреса.

Запослена и радно ангажована лица у Управи, која учествују у спровођењу поступка јавне набавке или поступка набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама или у спровођењу поступка набавке друштвених и других посебних услуга, су дужни да одбију налоге и упутства која су противна Закону о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу наведеног Закона.

Унутрашња комуникација у Управи у вези са спровођењем поступка јавне набавке или поступка набавке на који се не примењује Закона о јавним набавкама или поступка набавке друштвених и других посебних услуга, може да се одвија и усменим путем само под условом да је такав вид комуникације документован одговарајућим записником или службеном белешком или другим писаним доказом.

Члан 12.

Запослена и радно ангажована лица у Управи, која у оквиру описа радног места обављају и послове пријема писмена, су дужна да приликом пријема дела понуде, измене или допуне понуде, на коверти или кутији у којој се налази понуда, обележе време пријема, наведу деловодни број и датум пријема понуде и то према редоследу приспећа, при чему

примљени документи не смеју да се отварају, од стране запослених или радно ангажованих лица у Управи која обављају послове пријема писмена.

У случају када је део понуде, измена или допуна понуде, предат непосредно на писарницу Управе, представнику Понуђача се истовремено доставља одговарајућа Потврда о пријему документа коју израђује државни службеник који у оквиру послова радног места обавља и послове службеника за јавне набавке.

Када запослено или радно ангажовано лице у Управи које у оквиру описа радног места обавља и послове пријема писмена утврди постојање неправилности приликом пријема дела понуде, као што је постојање понуде која није означена као понуда и која је већ отворана, постојање понуде која је достављена отворена, као и постојање оштећења на коверти или кутији у којој се налази део понуде и слично, дужна су да о томе сачине одговарајућу службену белешку и да је доставе државном службенику запосленом на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове, на даље поступање.

Након извршења радњи наведених у овом члану, неотворене понуде се достављају државном службенику запосленом на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове, који их одлаже у Архиву Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове, где се чувају до дана и часа које је утврђено као време за отварање понуда.

Примљена електронска пошта се без одлагања заводи од стране запослених и радно ангажованих лица у Управи, која у оквиру описа радног места обављају и послове пријема писмена.

ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ЈЕЗИК И ВАЛУТА

Члан 13.

Документација која је настала у току спровођења поступка јавне набавке, се предаје државном службенику запосленом на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове, који је дужан да је одложи у Архиву која је у надлежности Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове и чува најмање пет година од дана закључења појединачног Уговора о јавној набавци или Оквирног споразума, односно пет година од дана обуставе поступка јавне набавке.

Члан 14.

Управа у својству Наручиоца води поступак јавне набавке и припрема документацију на српском језику, при чему документација о набавци може да се припреми и на страном језику.

Привредни субјект, односно Понуђач подноси понуду на српском језику, при чему може да се дозволи да се понуда или део понуде поднесе и на страном језику.

У случају када Управа у својству Наручиоца у поступку прегледа и оцене понуда утврди да део понуде треба да буде преведен на српски језик, одредиће привредном субјекту, односно Понуђачу примерен рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде.

Члан 15.

Вредности у поступку јавне набавке се исказују у динарима, при чему Управа као Наручилац може да дозволи да привредни субјект, односно Понуђач цену исказе у иностраној валути.

Уколико је у Конкурсној документацији наведено да цена у понуди може бити исказана у иностраној валути, мора да се наведе у којој иностраној валути и мора да се наведе у Конкурсној документацији да се за прерачун у динаре користи одговарајући средњу курс Народне Банке Србије на дан када је започето отварање понуда.

ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 16.

Поступак планирања, припреме и израде годишњег Плана јавних набавки, прати припрему и израду предлога Финансијског Плана Управе, при чему се годишњи План јавних набавки коригује у току календарске године у складу са евентуалним изменама Финансијског плана Управе.

Предлог годишњег Плана јавних набавки мора бити усклађен са предлогом Финансијског Плана Управе, док годишњи План јавних набавки мора бити усклађен са Финансијским Планом Управе.

У зависности од стварних потреба Управе за спровођењем одговарајућег поступка јавне набавке, предлог годишњег Плана јавних набавки мора бити урађен и донет најкасније до дана 31. децембра у календарској години која претходи календарској години за коју се ради предлог Плана јавних набавки.

План јавних набавки за конкретну календарску годину, мора бити донет најкасније до дана отпочињања првог поступка јавне набавке који се спроводи у конкретној календарској години.

Предлог годишњег Плана јавних набавки парафира државни службеник који у оквиру послова радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, док годишњи План јавних набавки Управе парафирају државни службеник који у оквиру описа радног места обавља и послове службеника за јавне набавке и државна службеница запослена на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове, након чега се План јавних набавки доставља на доношење и потписивање Директору Управе.

План јавних набавки, као и касније евентуалне измене и допуне, Управа у својству Наручиоца је дужна да објави на Порталу јавних набавки и на интернет презентацији Управе најкасније у року од 10 (десет) дана од дана доношења Плана јавних набавки.

План јавних набавки, као и касније измене и допуне на Порталу јавних набавки објављује државни службеник који у оквиру описа радног места обавља и послова службеника за јавне набавке.

Члан 17.

Приликом израде предлога Финансијског Плана Управе за конкретну календарску годину, државни службеник запослен на радном месту Начелника Одељења за технички надзор, државна службеница запослена на радном месту Начелника Одељења за правне,

кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове, државна службеница запослена на радном месту Руководиоца Групе за индустријски надзор и државна службеница запослена на радном месту Руководиоца Групе за развој, управљање ризицима, информисање, администрирање рачунарском мрежом и архиву су дужни да доставе државном службенику запосленом на радном месту Руководиоца Групе за финансијско-оперативне, рачуноводствене и послове планирања најкасније до 31. Јула текуће године, писане предлоге за набавку добара, услуга и радова, који су засновани на стварним и реалним потребама ужих унутрашњих јединица којима руководе.

Предлози Руководилаца ужих унутрашњих јединица из става 1. овог члана, морају бити верификовани од стране Директора Управе.

Поступак израде предлога Финансијског Плана води државна службеница запослена на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове, док у наведеном поступку учествују државни службеници распоређени у Групи за финансијско-оперативне, рачуноводствене и послове планирања.

Поступак израде предлога годишњег Плана јавних набавки води државна службеница запослена на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове, док у наведеном поступку учествује државни службеник који у оквиру описа радног места обавља и послове службеника за јавне набавке.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 18.

Приликом планирања јавне набавке морају се узети у обзир следећи критеријуми:

- 1) Да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања послова из делокруга рада Управе;
- 2) Да ли утврђене количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним и реалним потребама Управе;
- 3) Да ли је процењена вредност јавне набавке утврђена у складу са Финансијским Планом Управе за конкретну календарску годину, као и да ли утврђена процењена вредност одговара постојећем стању на тржишту;
- 4) Да ли планирана јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је јавна набавка као таква исплатива;
- 5) Да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и да ли су она исплативија за Управу, као 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 о Додављачима и закљученим Уговорима;
- 8) Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;
- 9) Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошкови набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и слично) и
- 10) Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Критеријуми који су наведени у ставу 1. овог члана, се примењују и у случају планирања набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

УТВРЂИВАЊЕ СТВАРНИХ ПОТРЕБА ЗА СВАКУ ПОЈЕДИНАЧНУ ЈАВНУ НАБАВКУ

Члан 19.

Потреба за сваки поједини предмет јавне набавке се исказује по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и то са писаним образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан Управи, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе Управе, као и оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са планираним финансијским средствима.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује Директор Управе у сарадњи са државним службеником запосленим на радном месту начелника Одељења за технички надзор и са државном службеницом запосленом на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове.

НАЧИН ОБЛИКОВАЊА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ОДРЕЂИВАЊЕ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 20.

Предмет јавне набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује се у складу са начелима Закона о јавним набавкама, одредбама Закона који уређује предмет јавне набавке и Закона који уређује процењену вредност набавке.

Предмет јавне набавке не сме да се обликује на начин да се уситњавањем предмета набавке избегне примена одредби Закона о јавним набавкама и избегне спровођење поступка јавне набавке.

У случају да је предмет јавне набавке обликован по партијама, Руководилац уже унутрашње јединице који је предложио предметну јавну набавку у сарадњи са државним службеником запосленим који у оквиру описа радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, одређује посебне целине, односно партије предмета јавне набавке.

Техничка спецификација предмета јавне набавке се утврђује на начин да не дискриминише привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту не омогући предност или да се одређени привредни субјект не доведе у неповољни положај у односу на остале привредне субјекте који би могли да учествују у конкретном поступку јавне набавке.

ИСПИТИВАЊЕ И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 21.

Руководилац уже унутрашње јединице који предлаже конкретну јавну набавку, може да изврши истраживање и испитивање тржишта предмета набавке и да прикупи податке који су потребни за планирање предметне јавне набавке.

Државни службеник из става 1. овог члана, може да изврши испитивање и истраживање тржишта путем прикупљања података непосредно, телефоном, путем одговарајућих публикација, интернета, доступних база података, огласа потенцијалних Понуђача или на други одговарајући начин.

Испитивањем и истраживањем тржишта се прикупљају подаци о:

- 1) Потенцијалним Понуђачима, односно ко су, колико их има на тржишту, са којим потенцијалом располажу, шта и под којим условима нуде, постојање конкурентности на тржишту и друго;
- 2) Ценама и њиховом кретању на тржишту;
- 3) Доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, као и условима сервисирања;
- 4) Да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе Управе,
- 5) Условима под којима потенцијални Понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту и
- 6) Да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин, односно набавком другог сличног предмета.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања, поправке или ремонта постојеће опреме у односу на куповину нове и трошкове које би Управа имала у вези са новом опремом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, односно да ли постоје ризици и трошкови за Управу, ако се не би спровела одређена набавка.

Подаци који су добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

Државни службеник из става 1. овог члана, је дужан да о испитивању тржишта сачини белешку која садржи податке који се односе на време и начин испитивања и истраживања тржишта, предузете радње и добијене податке, донете закључке, стечена сазнања, начине како привући привредне субјекте и друге податке који су битни за предмет који се набавља, након чега сачињену белешку потписује.

Члан 22.

На основу резултата истраживања и испитивања тржишта, приликом израде годишњег Плана јавних набавки, предузимају се следеће радње:

- 1) Процењују се околности под којима се може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке;
- 2) Планирају се количине, својства, као и техничке спецификације предмета набавке;
- 3) Опредељује се процењена вредност предмета набавке;
- 4) Опредељује се врста поступка јавне набавке;
- 5) У случају спровођења преговарачког поступка, опредељује се начин преговарања;
- 6) Опредељује се садржина конкурсне документације;
- 7) Одређују се критеријуми за квалитативан избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке и
- 8) Опредељује се време потребно за реализацију набавке.

ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ

Члан 23.

Процењена вредност јавне набавке мора да се утврди на објективан начин, према стварним и реалним потребама Управе, а у складу са Финансијским Планом Управе.

Одређивање процењене вредности јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама, односно не може да се одреди на начин да се врши подела јавне набавке на више набавки.

Државни службеник запослен на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове у сарадњи са државном службеницом запосленом на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове, а у складу са Финансијским Планом Управе, утврђује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом о јавним набавкама, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

ОДРЕЂИВАЊЕ ВРСТЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

Врста поступка јавне набавке се одређује имајући у виду следеће:

- 1) Циљ јавне набавке;
- 2) Исказану потребу за добрима, услугама или радовима;
- 3) Резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- 4) Процењену вредност појединачне јавне набавке и
- 5) Сложеност предмета јавне набавке.

Државни службеник запослен који у оквиру описа радног места обавља и послове службеника за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, а у сарадњи са државном службеницом запосленом на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове, одређује врсту појединачног поступка јавне набавке.

ОДРЕЂИВАЊЕ ДИНАМИКЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 25.

На основу података који се односе на период реализације поступка јавне набавке, државни службеник који у оквиру описа радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, у сарадњи са државном службеницом запосленом на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове, одређује оквирно време:

- 1) За покретање поступка;
- 2) За закључење Уговора и
- 3) За извршење Уговора.

ИЗРАДА ПРЕДЛОГА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 26.

Предлог годишњег Плана јавних набавки Управе се израђује у складу са Законом о јавним набавкама и са шаблоном за израду Плана јавних набавки који се налази на Порталу јавних набавки.

На основу података добијених од Руководилаца ужих унутрашњих јединица који предлажу конкретну јавну набавку, Предлог годишњег Плана јавних набавки израђује државни службеник који у оквиру описа радног места обавља и послове службеника за јавне набавке и доставља га на проверу државној службеници запосленој на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове.

Државна службеница запослена на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове, проверава исправност предлога годишњег Плана јавних набавки и да ли је израђен у складу са Финансијским Планом Управе за конкретну календарску годину.

Ако државна службеница из става 3. овог члана није сагласна са достављеним Предлогом годишњег Плана јавних набавки, заједно са одговарајућим сугестијама враћа га државном службенику из става 2. овог члана на поновну израду у складу са добијеним сугестијама. У случају да је сагласна са израђеним Предлогом годишњег Плана јавних набавки, парафира га и доставља га Директору Управе на потписивање.

Када Директор Управе потпише Предлог годишњег Плана јавних набавки, тада се сматра усвојеним и доставља се државном службенику из става 2. овог члана ради објављивања на Порталу јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 27.

У складу са Законом о јавним набавкама, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се:

- 1) Планирање новог поступка јавне набавке;
- 2) Измена предмета јавне набавке и
- 3) Повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Управа у својству Наручиоца може да покрене поступак јавне набавке, ако је предвиђен у годишњем Плану јавних набавки, док у изузетним случајевима када одређени поступак јавне набавке није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Управа може да покрене поступак јавне набавке који није предвиђен у годишњем Плану јавних набавки.

ЦИЉЕВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 28.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке јесу:

- 1) Целисходна и оправдана јавна набавка, односно да ли се спроводи набавка предмета одговарајућег квалитета и количине ради задовољења стварних и реално утврђених потреба Управе;
- 2) Економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање предмета по најповољнијој цени која је адекватна вредности предмета, тј. најповољнија цена за дати квалитет;
- 3) Транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката, односно Понуђача, уз поштовање забране дискриминације;
- 5) Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

- 6) Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке, односно обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољење потреба;
- 7) Ефикасност јавне набавке, односно однос између планираних и постигнутих ефеката набавки и
- 8) Пропорционалност јавне набавке, односно спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 29.

Поступак јавне набавке може да се спроведе само у случају да је предметни поступак предвиђен у Плану јавних набавки Управе за конкретну календарску годину и да су у Финансијском Плану Управе предвиђена потребна финансијска средства за предметни поступак јавне набавке.

Изузетно у односу на став 1. овог члана, поступак јавне набавке може да се спроведе и када није било могуће предметни поступак планирати или постоји оправдан разлог хитности, може се покренути поступак јавне набавке који није предвиђен у годишњем Плану јавних набавки.

Директор Управе издаје Налог државном службенику који у оквиру описа радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, који предузима неопходне радње у циљу покретања конкретног поступка јавне набавке.

У случају када се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, државни службеник из става 3. овог члана доставља Директору Управе писано образложење разлога за покретање и потребне доказе, а исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка у складу са Законом о јавним набавкама.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује државни службеник из става 3. овог члана у својству регистрованог корисника Портала јавних набавки.

ПРАГОВИ ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 30.

Одредбе Закона о јавним набавкама се не примењују на набавку добара, услуга и спровођење поступка конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а.

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

ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 31.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке израђује и парафира државни службеник запослен на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове,

контролише и парафира државна службеница запослена на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове, а потписује и доноси Директор Управе.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке заводи државни службеник или радно ангажовано лице у Управи које у опису послова свог радног места обавља послове завођења писмена и то у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Поступак јавне набавке почиње доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, а покреће се даном слања на објављивање преко Портала јавних набавки Јавног позива и других огласа који се користе као Јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се лице, односно Комисија која спроводи поступак јавне набавке, при чему у Одлуци могу да се наведу оквирни датуми за предузимање потребних радњи.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се објављује на Порталу јавних набавки, али на начин да је доступна, односно видљива само за Управу у својству Наручиоца и за Канцеларију за јавне набавке, а не и за потенцијалне Понуђаче.

Члан 32.

Директор Управе може у поступцима јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а, да именује државног службеника који ће у својству појединца спроводити поступак јавне набавке и који поседује одређена стручна знања из области која је предмет јавне набавке, док у поступцима јавне набавке чија процењена вредност прелази наведени износ дужан је да именује Комисију за спровођење поступка јавне набавке која мора да има непаран број чланова и то најмање 3 (три) члана, при чему може да именује и заменике чланова Комисије.

Директор Управе је дужан да као једног од чланова Комисије за спровођење поступка јавне набавке именује државног службеника запосленог на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове, који је по образовању дипломирани правник са стеченим Сертификатом службеника за јавне набавке.

Државни службеник из става 2. овог члана, објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки, као и сву потребну документацију везану за предметни поступак јавне набавке, док је дужан да Оглас о јавној набавци објави на Порталу службених гласила Републике Србије и бази података у случају када је процењена вредност предметног поступка јавне набавке једнака или већа од 5.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Члан 33.

У Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке се утврђује да ли је предметни поступак јавне набавке обликован по партијама и то на основу објективних критеријума као што су: врста, количина, својства, намена предмета набавке, место и време извршења и друго.

У случају да је поступак јавне набавке обликован по партијама, Управа у својству Наручиоца је дужна да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, односно преговарању у случају система квалификација, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

ИЗРАДА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 34.

Припрема и израда Конкурсне документације јесте обавеза Комисије за спровођење поступка јавне набавке, односно државног службеника који спроводи поступак јавне набавке уз обавезну сарадњу са државним службеником који у оквиру описа радног места обавља и послове службеника за јавне набавке.

Техничку спецификацију израђује државни службеник запослен у Управи или радно ангажовано лице у Управи које поседује посебна знања потребна за израду предметне техничке документације.

Модел Уговора као део Конкурсне документације израђује државни службеник запослен на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове.

Државни службеник задужен за спровођење поступка јавне набавке, односно Комисија именована за спровођење поступка јавне набавке израђује документ који се односи на структуру понуђене цене у сарадњи са државним службеником из става 3. овог члана и у сарадњи са државним службеником запосленим на радном месту Руководиоца Групе за финансијско-оперативне, рачуноводствене и послове планирања.

Државни службеник задужен за спровођење поступка јавне набавке, односно Комисија именована за спровођење поступка јавне набавке израђује документа која су саставни део Конкурсне документације, а која се односе на Основне податке о набавци и на Образац трошкова понуђене цене.

Члан 35.

Државни службеник који спроводи поступак јавне набавке, односно Комисија именована за спровођење поступка јавне набавке у сарадњи са државним службеником који у оквиру описа радног места обавља и послове службеника за јавне набавке одређују критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта и одређују начин доказивања испуњености тражених критеријума, као и испуњеност услова за обављање професионалне делатности, финансијски, економски, технички и стручни капацитет који се опредељују у складу са потребама Управе и примерено предмету набавке.

Поред критеријума за квалитативан избор привредног субјекта одређује се и резервни критеријум за избор привредног субјекта, односно Понуђача.

У случају да су две или више понуда једнаке и након примене резервног критеријума, предвиђа се могућност спровођења поступка жреба.

Државни службеник који спроводи поступак јавне набавке, односно Комисија именована за спровођење поступка јавне набавке у сарадњи са државним службеником који у оквиру описа радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, одређују датум слања документације на објављивање на Порталу јавних набавки, као и рок за подношење понуда, односно датум и време за подношење понуда, односно датум и време за отварање понуда.

Члан 36.

У поступку јавне набавке Управа у својству Наручиоца додељује Уговор економски најповољнијој понуди која се одређује на основу једног од следећих критеријума:

- 1) Цене или
- 2) Трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.
- 3) Односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом Уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:
 - (1) Квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;
 - (2) Организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење Уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или
 - (3) Услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Критеријуми за доделу Уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом Уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ДОДАТНА ПОЈАШЊЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О НАБАВЦИ

Члан 37.

Управа у својству Наручиоца је дужна да продужи рок за подношење понуда, односно пријава у следећим случајевима:

- 1) Ако додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци нису стављена на располагање минимум осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно минимум шестог дана пре истека рока за подношење понуда за јавну набавку чија процењена вредност је мања од износа европских прагова;
- 2) Ако је документација о набавци битно измењена и
- 3) Ако Портал јавних набавки није био доступан у току периода од 4 (четири) часа пре истека рока за подношење понуда.

У случају из става 1. тачка 1) и тачка 2) овог члана, Управа је дужна да продужи рока за подношење понуда најмање за пуних 13 (тринаест) дана од дана објављивања Измене документације о набавци, док у случају из става 1. тачка 3) овог члана продужава се рок за подношење понуда за најмање 4 (четири) дана од дана објављивања Измене документације о набавци.

Управа у својству Наручиоца је дужна да о продужењу рока пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки – Исправку, односно обавештење о изменама или додатним информацијама.

Члан 38.

Понуђач може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Управе у својству Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци и то најкасније:

- 1) Осмог дана пре истека рока за подношење понуда за јавну набавку чија процењена вредност је једнака или већа од износа европских прагова и

- 2) Шестог дана пре истека рока за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

У случају да је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено, Управа у својству Наручиоца додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о Подносиоцу захтева најкасније:

- 1) Шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија процењена вредност је једнака или већа од износа европских прагова и
- 2) Четвртог дана пре истека рока за подношење понуда за јавну набавку чија процењена вредност је мања од износа европских прагова.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин из става 1. овог члана.

ПРИЈЕМ И ПОСТУПАК ОТВАРАЊА ПОНУДА

Члан 39.

Државни службеник именован за спровођење поступка јавне набавке, односно члан Комисије за спровођење поступка који је одређен за отварање понуда, присуствује отварању понуда на Порталу јавних набавки.

У случају да су благовремено, односно до истека рока за подношење понуда поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, отварају се према редоследу њиховог приспећа.

Неблаговремени делови понуде, односно делови понуде који су поднети након истека рока за подношење понуда, неотворени се враћају привредном субјекту, односно Понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

У случају подношење делова понуде који не могу да се доставе путем електронских средстава, сачињава се посебан Записник о отварању тих посебних делова понуде у складу са Законом о јавним набавкама.

Поред Записника из става 4. овог члана, на Порталу јавних набавки се аутоматски креира Записник о отварању понуда које су достављене путем Портала јавних набавки.

Поступак отварања понуда је јаван и могу му присуствовати овлашћени представници Понуђача, као и друга заинтересована лица, док право активног учествовања на поступку отварања понуда имају само овлашћени представници Понуђача који су дужни да доставе одговарајуће овлашћење за учешће у наведеном поступку.

Након окончаног поступка отварања понуда, државни службеник или радно ангажовано лице у Управи које у оквиру послова из описа радног места обавља и послове завођења докумената, одређује деловодни број за сваку приспелу понуду, као и за сваки урађени Записник.

Државни службеник који је именован за спровођење поступка јавне набавке, односно чланови Комисије именоване за спровођење поступка јавне набавке су дужни да након отварања понуда дају Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

ДОДЕЛА УГОВОРА

Члан 40.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава Извештај о поступку јавне набавке.

Након прегледа и стручне оцене, државни службеник који спроводи поступак јавне набавке, односно Комисија именована за спровођење поступка јавне набавке одбија понуду као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта, односно Понуђача;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта, односно Понуђача;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Члан 41.

Након спроведене стручне оцене понуда, државни службеник који је спровео поступак јавне набавке, односно Комисија за спровођење поступка јавне набавке сачињава Извештај о поступку јавне набавке, који мора да садржи елементе у складу са чланом 145. Закона о јавним набавкама.

Управа је дужна да достави Извештај из става 1. овог члана, Канцеларији за јавну набавку или другом државном органу, на њихов захтев у току који одреде.

Члан 42.

Након потписивања Извештаја о стручној оцени, припрема се у сарадњи са државним службеником запосленим на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове, предлог Одлуке о додели Уговора, односно предлог Одлуке о опустави поступка јавне набавке, који се доставља Директору Управе на потписивање.

Одлука о додели Уговора мора да буде образложена, да садржи податке из Извештаја о поступку јавне набавке и да садржи Упутство о правно леку, при чему мора бити донета у року од 30 (тридесет) дана од дана истека рока за подношење понуда, осим ако је у Конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели Уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношење.

Члан 43.

Директор Управе доноси Одлуку о обустави поступка јавне набавке у складу са чланом 147. Закона о јавним набавкама.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, да садржи податке из Извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге за обустављање поступка и да садржи Упутство о правно леку, при чему у предметној Одлуци мора да се одлучи о

трошковима припремања понуда у случају када су их привредни субјекти, односно Понуђачи навели у својим понудама.

Одлука о обустави поступка се објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Члан 44.

Након објављивања Одлуке о додели Уговора, односно Одлуке о обустави поступка јавне набавке, Управа у својству Наручиоца је дужна да у року од 2 (два) дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту, односно Понуђачу који је поднео понуду у поступку јавне набавке омогући да изврши увид у документацију и копирање документације о поступку јавне набавке о трошку Подносиоца захтева, при чему је Управа дужна да заштити поверљиве податке који су садржани у документацији о јавној набавци.

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 45.

Уговор о јавној набавци се закључује у року од 10 (десет) дана од дана истека рока за подношење Захтева за заштиу права.

Уговор о јавној набавци може да се закључи и пре истека рока за подношење Захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива и
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања Јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Државни службеник запослен на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове, израђује и парафира Уговор о јавној набавци на основу Модела Уговора који је саставни део документације о набавци и који је објављен на Порталу јавних набавки.

Државни службеник из става 2. овог члана, доставља Уговор о јавној набавци, државној службеници запосленој на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске и опште послове, на проверу и парафирање, након чега се Уговор о јавној набавци доставља Директору Управе на потписивање.

Обавештење о закљученом Уговору се објављује на Порталу јавних набавки.

Након потписивања Уговора о јавној набавци од стране Директора Управе, Уговор се доставља изабраном Понуђачу на потписивање.

У случају да изабрани Понуђач одбије да потпише Уговор о јавној набавци, Управа у својству Наручиоца може да закључи Уговор са првим следећим најповољнијим Понуђачем.

Уговор о јавној набавци се закључује у 6 (шест) истоветних примерака, при чему 3 (три) истоветна примерка припадају Управи, а 3 (три) истоветна примерка припадају изабраном Понуђачу.

Од 3 (три) истоветна примерка који припадају Управи као уговорној страни, два примерка се достављају државном службенику из става 2. овог Уговора ради одлагања у Архиву Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове, трећи примерак се доставља државном службенику запосленом на радном месту Руководиоца Групе за финансијско-оперативне, рачуноводствене и послове планирања ради извршења плаћања по основу предметног Уговора и ради праћења извршења Уговора о јавној набавци.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 46.

Извршење Уговора о јавној набавци са финансијског аспекта у Управи, прати државни службеник запослен на радном месту Руководиоца Групе за финансијско-оперативне, рачуноводствене и послове планирања у сарадњи са државном службеницом запосленом на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове.

Извршење Уговора о јавној набавци са правног аспекта у Управи, прати државни службеник запослен на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове у сарадњи са државном службеницом запосленом на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове.

Плаћање по основу закљученог Уговора о јавној набавци врши запослена државна службеница на радном месту за финансијско-рачуноводствене послове уз сталну консултацију са државним службеником запосленим на радном месту Руководиоца Групе за финансијско-оперативне, рачуноводствене и послове планирања и уз надзор државне службенице запослене на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове.

Плаћање из става 3. овог Уговора, се врше на основу исправних рачуноводствених исправа издатих по основу закљученог Уговора о јавној набавци, које морају претходно да буду заведене од стране државног службеника или радно ангажованог лица у Управи које у оквиру описа послова свог радног места обавља и послове пријема писмена.

Члан 47.

Измена Уговора о јавној набавци се може извршити, само ако је наведена у документацији о јавној набавци и у Моделу Уговора о јавној набавци и то у складу са од члана 155. до члана 160. Закона о јавним набавкама.

У случају да се измена Уговора о јавној набавци врши у складу са чланом 157. и чланом 158. Закона о јавним набавкама, Управа у својству Наручиоца је дужна да објави на Порталу јавних набавки Обавешетње о измени Уговора о јавној набавци.

Члан 48.

Руководилац уже унутрашње јединице који је предложио спровођење одређеног поступка јавне набавке, након чега је закључен Уговор о јавној набавци, је одговоран за квантитативан и квалитативан пријем предмета јавне набавке.

Добра која су прибављена након спроведеног поступка јавне набавке стављају се на располагање државним службеницима и намештеницима по основу одговарајућег акта на основу кога се врши задуживање, при чему државна службеница запослена на радном

месту за оперативне послове која води и ажурира списак основних средстава је дужна да води евиденцију са којим основним средством је ко од запослених и радно ангажованих лица у Управи задужен.

У случају да је предмет Уговора о јавној набавци пружање услуга или извршење радова, за праћење извршења предмета Уговора, је одговоран Руководилац уже унутрашње јединице на чији делокруг рада се односе предметне услуге или предметни радови.

Члан 49.

Када је у поступку јавне набавке као услов за учешће у поступку тражено достављање одређеног средства обезбеђења, за пријем средства обезбеђења је одговоран државни службеник запослен на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове.

У току извршења Уговора о јавној набавци за чување одређеног средства обезбеђења је одговорна државна службеница запослена на радном месту за финансијско-рачуноводствене послове.

Након истека одговарајућег рока важења средства обезбеђења, врши се повраћај средства обезбеђења изабраном Понуђачу и то на основу Записника.

Члан 50.

Управа у својству Наручиоца раскида Уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену Уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и
- 2) је привредни субјект, односно изабрани Понуђач са којим је закључен Уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Начин подношења Захтева за заштиту права

Члан 51.

Поступак заштите права пред Управом у својству Наручиоца, спроводи државни службеник именован за спровођење поступка, односно Комисија именована за спровођење поступка у сарадњи са државним службеником запосленим на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове, који је по струци дипломирани правник и у оквиру описа послова свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки и то истовремено Управи као Наручиоцу и Републичкој Комисији за заштиту права, али се може поднети у писаној форми и непосредном предајом на писарницу Управе или путем поште на адресу Управе – ул. Народних хероја број 30/II, 11070 Београд, Нови Београд.

У случајевима из става 2. овог члана, који не подразумевају подношење захтева електронским путем, Подносилац захтева дужан је да копију захтева достави Републичкој Комисији за заштиту права.

Активна легитимација у поступку

Члан 52.

Захтев за заштиту права може да поднесе Понуђач који је имао или има интерес за доделу Уговора у поступку јавне набавке и који указује да је због поступања Управе у својству Наручиоца, противно одредаба Закона о јавним набавкама оштећен или би могла да настане штета услед доделе Уговора противно одредбама Закона о јавним набавкама.

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 53.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено, а најкасније у року од 10 (десет) дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки Одлуке о додели Уговора, односно Одлуке о обустави поступка.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Управе као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и Конкурсном документацијом сматраће се благовременим, ако је примљен од стране Управе најкасније 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Управе као Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда подноси се у року од 10 (десет) дана од дана објављивања Одлуке о додели Уговора, односно Одлуке о обустави поступка од стране Управе на Порталу јавних набавки.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, Подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи Управе као Наручиоца са којим је био или је могао бити упознат пре истека рока за подношење захтева, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње Управе као Наручиоца предузете у поступку јавне набавке, ако су Подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а Подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог Подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње Управе као Наручиоца, за које је Подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Управа објављује Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 54.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе Уговора применом одредаба од члана 11. до члана 15. Закона о јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну

транспарентност из члана 109. став 5. Закона о јавним набавкама, уколико је Управа објавила наведено обавештење.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1. овог члана, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели Уговора, уколико Управа као Наручилац, наведено обавештење објави.

Последице поднетог захтева за заштиту права

Члан 55.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Управе као Наручиоца, до окончања поступка заштите права.

Републичка Комисија на образложени предлог Управе као Наручиоца, може да дозволи да се настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико се докаже или учини вероватним постојање разлога који се односи на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 56.

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу Подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу Наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о Одлуци Наручиоца;
- 4) чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. Закона о јавним набавкама и
- 5) потпис Подносиоца.

Уколико Подносилац захтева радње у поступку предузима преко Пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења захтева за заштиту права, Подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона о јавним набавкама.

Претходни поступак

Члан 57.

Управа као Наручилац, копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном Понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено од стране Управе најкасније у року од 2 (два) радна дана од дана када је изабрани Понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, државни службеник именован за спровођење поступка, односно Комисија именована за спровођење поступка јавне набавке у сарадњи са државним службеником запосленим на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове, утврђује:

- 1) да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена одговарајућа такса;

- 2) да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- 3) да ли Подносилац захтева има активну легитимацију и
- 4) да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 56. став 1. овог Интерног акта.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 56. став 1. овог Интерног акта тако да је услед тога онемогућено даље поступање, државни службеник који је именован за спровођење поступка јавне набавке, односно Комисија за јавну набавку Управе као Наручиоца, ће без одлагања да позове Подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од 3 (три) радна дана, којом приликом ће Подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена одговарајућа такса, државни службеник именован за спровођење поступка јавне набавке, односно Комисија за јавну набавку Управе као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања Подносиоца захтева да допуни захтев.

Државни службеник именован за спровођење поступка јавне набавке, односно Комисија за јавну набавку, ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако Подносилац захтева не поступи у року из става 3. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име Подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, у том случају такав захтев се одбацује решењем без претходног позивања Подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4, став 5. и став 6. овог члана доставља се Подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 (три) дана од дана доношења и против таквог решења Подносилац захтева може у року од 3 (три) дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији за заштиту права.

Поступање Управе после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 58.

Управа као Наручилац, ће у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

- 1) ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља Подносиоцу захтева, Понуђачима и Републичкој комисији у року од 3 (три) дана од дана доношења или
- 2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави Подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Управи, своје мишљење у вези са његовим одговором из става 1. тачка 2) овог члана, у року од 2 (два) радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из става 1. тачка 1), Управа као Наручилац, није оценила као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од 2 (два) радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама, о чему истовремено обавештава Управу достављањем копије изјашњења.

Ако Управа не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, Подносилац захтева може у року од 20 (двадесет) радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава Управу, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из става 3. и става 4. овог члана Управа као Наручилац, у року од 3 (три) дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама.

Ако Подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, Управа ће решењем да обустави поступак заштите права.

Управа решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и Подносиоцу захтева у року од 3 (три) дана од дана доношења.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 59.

Управа у својству Наручиоца је дужна у поступку јавне набавке, у поступку набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама и у поступку набавке друштвених и других посебних услуга, омогући што је могуће већу конкуренцију.

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 који не ствара дискриминацију међу Понуђачима.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 60.

Управа у својству Наручиоца је дужна да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је Уговор, односно рачуноводствена исправа тачна и да одговара извршеном пријему добара, услуга или радова.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које Управа у својству Наручиоца спроводи у области планирања јавне набавке, затим у

области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење Уговора о јавној набавци.

Управа за утврђивање способности бродова за пловидбу није у обавези да образује посебну службу која ће спроводити контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, из разлога јер на годишњем нивоу укупна вредност јавних набавки не прелази 1.000.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Члан 61.

Предмет контроле јавних набавки, обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступка јавне набавке се ради и то:

- 1) начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података од спроведених анкета, средстава информисања каталога и слично;
- 2) поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке, при чему треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде;
- 3) поступак одређивања техничке спецификације у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензије, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе и друго;
- 4) поступак одређивања техничке спецификације која карактерише набавку радова у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- 5) тражене додатне услове, њихову оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету Понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим радно ангажованих лица и ток трајања одговарајућег Уговора у контексту спроведене јавне набавке;
- 6) постојања залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;
- 7) поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене Закона који регулише рок плаћања;
- 8) контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза Управе у случају њихове реализације и
- 9) давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

Члан 62.

Субјекти контроле су сви државни службеници и намештеници запослени у Управи, као и радно ангажована лица у Управи и уже унутрашње јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења Уговора и реализације средстава обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

Члан 63.

Утврђивање стварних и реалних потреба Управе за одговарајућим добрима, услугама и радовима за које се планира спровођење поступка јавне набавке, контролише државна

службеница запослена на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове и Директор Управе.

Контрола спроведеног испитивања тржишта се врши од стране државног службеника који руководи ужом унутрашњом јединицом која је предложила спровођење предметног поступка јавне набавке.

Контрола предузетих рађи у циљу планирања поступка јавне набавке које се односе на одређивање поступка јавне набавке се врши од стране државног службеника запосленог на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове.

Начин утврђивања процењене вредности у складу са финансијским Планом Управе за конкретну календарску годину, врши државни службеник запослен на радном месту Руководиоца Групе за финансијско-оперативне, рачуноводствене и послове планирања и државна службеница из става 1. овог члана.

Одређивање техничких карактеристика предмета јавне набавке контролише државни службеник који руководи ужом унутрашњом јединицом која је предложила спровођење предметног поступка јавне набавке у сарадњи са државним службеником из става 3. овог члана.

Државни службеник запослен на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове је дужан да врши контролу радњи које су предузете у току спровођења поступка јавне набавке у смислу да ли су те радње предузете у складу са Законом о јавним набавкама и у складу са подзаконским актима који су донети на основу Закона о јавним набавкама.

Плаћање по основу Уговора о јавној набавци који је закључен након спроведеног поступка јавне набавке контролише државни службеник запослен на радном месту Руководиоца Групе за финансијско-оперативне, рачуноводствене и послове планирања, као и државна службеница запослена на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове.

Извршење Уговора о јавној набавци у смислу поштовања одредби Закона о јавним набавкама контролише државни службеник запослен на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове, као и државна службеница запослена на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове.

Члан 64.

Приликом спровођења поступака набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама, сходно се примењују одредбе члана 63. овог Интерног акта.

НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 65.

Набавке друштвених и других посебних услуга се спроводе у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама, уз поштовање начела која су утврђена Законом о јавним набавкама.

Закон о јавним набавкама се не примењује на набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара брз ПДВ-а.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 66.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама обухватају:

- 1) Набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама и
- 2) Набавке чија процењена вредност је утврђена испод прагова који су одређени Законом о јавним набавкама.

Управа у својству Наручиоца, утврђује годишњи План набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама у складу са Финансијским Планом Управе за конкретну календарску годину.

У складу са ставом 2. овог члана, Управа не израђује посебан годишњи План набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, из разлога јер су такве набавке и њихове процењене вредности исказане у Финансијском Плану Управе за конкретну календарску годину, при чему је Финансијски План Управе саставни део Закона о Буџету за конкретну календарску годину.

Члан 67.

Испитивање тржишта, утврђивање процењене вредности, израда техничке спецификације, као и закључење и извршење Уговора код набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама врши се на исти начин као и код јавних набавки.

Набавку на коју се не примењује Закон о јавним набавкама спроводи државни службеник или намештеник запослен у Управи, или радно ангажовано лице у Управи, у оквиру уже унутрашње јединице чији руководилац је предложио предметну набавку или Комисија која је именована од стране Директора Управе да споводи предметни поступак набавке.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама у Управи се спровode на званичним образцима који су усклађени са захтевима Стандарда SRPS ISO 9001:2015.

Члан 68.

Званични Образци Управе који су усклађени са захтевима Стандарда SRPS ISO 9001:2015, се односе на Захтев за покретање набавке и Предлог за доношење Одлуке, односно на Одлуку о избору најповољнијег Понуђача.

Захтев за покретање набавке садржи следеће:

- 1) Заводни број и датум завођења;
- 2) Разлог за покретање набавке;
- 3) Техничку спецификацију предмета набавке;
- 4) Критеријум на основу кога ће се вршити избор најповољнијег Понуђача;
- 5) Предлог Понуђача којима ће се упутити упит за учешће у предметној набавци;

- 6) Апропријацију на којој су обезбеђена финансијска средства за предметну набавку;
- 7) Потпис државног службеника или намештеника запосленог у Управи или радно ангажованог лица у Управи које је израдило техничку спецификацију предмета набавке;
- 8) Потпис државне службенице запослене на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове или потпис државног службеника запосленог на радном месту Руководиоца Групе за финансијско-оперативне, рачуноводствене и послове планирања, којим се потврђују да су у Финансијском Плану Управе обезбеђена довољна финансијска средства за предметну набавку;
- 9) Потпис Руководиоца уже унутрашње јединице који покреће предметни поступак набавке или чланова Комисије који спроводе предметни поступак набавке и
- 10) Потпис Директора Управе којим се даје сагласност за покретање предметног поступка набавке или потпис државне службенице запослене на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове, која је овлашћена да потписује документа Управе у случају одсуства Директора Управе.

Предлог за доношење Одлуке, односно Одлука о избору најповољније Добављача, односно Понуђача садржи:

- 1) Заводни број и датум завођења;
- 2) Разлог за покретање набавке;
- 3) Техничку спецификацију предмета набавке;
- 4) Критеријум на основу кога ће се вршити избор најповољнијег Понуђача;
- 5) Понуде Понуђача са заводним бројевима и датумима када су достављени Управи са навођењем елемената понуде на основу којих се врши избор најповољнијег Понуђача;
- 6) Апропријацију на којој су обезбеђена финансијска средства за предметну набавку;
- 7) Потпис државног службеника или намештеника запосленог у Управи или радно ангажованог лица у Управи које је израдило техничку спецификацију предмета набавке;
- 8) Потпис државне службенице запослене на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове или потпис државног службеника запосленог на радном месту Руководиоца Групе за финансијско-оперативне, рачуноводствене и послове планирања, којим се потврђују да су у Финансијском Плану Управе обезбеђена довољна финансијска средства за предметну набавку;
- 9) Потпис Руководиоца уже унутрашње јединице који покреће предметни поступак набавке или чланова Комисије који спроводе предметни поступак набавке;
- 10) Заводни број и датум Одлуке Директора о избору најповољнијег Добављача, односно Понуђача;
- 11) Пуно име и адреса изабраног Добављача, односно Понуђача;
- 12) Потпис Директора Управе или државне службенице запослене на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове, која је овлашћена да потписује документа Управе у случају одсуства Директора Управе и
- 13) Печат Управе.

Члан 69.

У циљу обезбеђивања конкурентности у поступку набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама, упит за учешће у предметном поступку се доставља на најмање 3 (три) адресе потенцијалних Понуђача, при чему се упит доставља електронским путем, непосредно или путем поште.

У изузетним случајевима из разлога хитности, упит потенцијалним Понуђачима може да се изврши и усмено преко телефона, при чему се та чињеница наводи у Предлогу за доношење Одлуке о избору најповољнијег Понуђача.

Приспеле понуде Понуђача се заводе од стране државног службеника запосленог у Управи или од стране радно ангажованог лица у Управи које обавља послове пријема писмена.

Државни службеник или намештеник запослен у Управи или радно ангажовано лице у Управи које спроводи поступак набавке, односно Комисија за спровођење поступка набавке, након пријема понуда врши преглед приспелих понуда., при чему се након прегледа, приспеле понуде рангирају.

Након утврђивања исправности и прихватљивости приспелих понуда и њиховог рангирања, предлог за доношење Одлуке се доставља Директору Управе.

Када Директор Управе потпише Одлуку о избору најповољнијег Понуђача, она се заводи и тада је извршен избор најповољнијег Добављача, односно Понуђача.

Одлука о избору најповољнијег Понуђача се доставља свим Понуђачима који су учествовали у предметном поступку, електронским путем, путем поште или непосредно.

Члан 70.

Након доношења Одлуке о избору најповољнијег Добављача, односно Понуђача, по правилу се закључује одговарајући Уговор.

Предлог Уговор из става 1. овог члана израђује и парафира државни службеник запослен на радном месту Руководиоца Групе за правне, кадровске и опште послове, након чега га доставља на контролу и парафирање државној службеници запосленој на радном месту Начелника Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове.

Након радњи из става 2. овог члана, предлог Уговора се доставља Директору Управе на потписивање, при чему је Уговор закључен када је потписан и од стране друге уговорне стране, односно од стране изабраног Понуђача.

Уговор се закључује у најмање 4 (четири) истоветна примерка, по 2 (два) истоветна примерка за обе уговорне стране, при чему од 2 (два) истоветна примерка који припадају Управи, 1 (један) примерак се доставља државном службенику запосленом на радном месту Руководиоца Групе за финансијско-оперативне, рачуноводствене и послове планирања ради извршења плаћања по основу Уговора и ради праћења извршења Уговора у финансијском смислу, док 1 (један) примерак се доставља државном службенику запосленом на радном месту Руководиоца Групе за

правне, кадровске и опште послове ради праћења извршења Уговора у правном смислу и ради одлагања у Архиву одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове.

Изузетно из разлога хитности и из разлога специфичности предмета набавке, након доношења Одлуке о избору најповољнијег Понуђача, се не закључује Уговор, већ постоји обавеза изабраног Понуђача да достави исправну рачуноводствену исправу на основу које се врши плаћање.

Члан 71.

Управа у својству Наручиоца може о закљученом Уговору у поступку набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама да на Порталу јавних набавки објави Обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом о јавним набавкама - Део И.

Члан 72.

Уколико је Управа као Наручилац, објавила само обавештење о додели Уговора, за Уговоре закључене применом одредаба од члана 11. до члана 15.. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог Уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 (тридесет) дана од дана објављивања обавештења о додели Уговора.

У складу са Законом о јавним набавкама, након доношења Одлуке о избору најповољнијег Добављача, односно Понуђача у поступку на који се не примењује Закон о јавним набавкама, захтев за заштиту права којим се оспорава законитост Уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим, ако је поднет у року од 60 (шездесет) дана од дана сазнања за такав Уговор, а најкасније у року од 6 (шест) месеци од дана закључења Уговора.

У случају да је поднет захтев за заштиту права у поступку на који се не примењује Закон о јавним набавкама, поступа се као у случају спровођења поступка јавне набавке.

Члан 73.

Изузетно из разлога хитности или из разлога специфичности предмета набавке, уместо прикупљања најмање 3 (три) понуде, набавка на коју се не примењује Закон о јавним набавкама, може да се спроведе на основу Образложеног предлога Руководиоца уже унутрашње јединице у оквиру које је иницирана предметна набавка или од стране стручног лица које учествује у поступку набавке.

Члан 74.

У Управи се на основу Одлуке Директора, не спроводи процедура набавке, за набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама чија је процењена вредност једнака или мања износу од 20.833,33 динара без ПДВ-а, односно износу од 25.000,00 динара са ПДВ-ом.

Члан 75.

Документација која је настала у поступку набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама се чува у Архиви Одељења за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове.

Члан 76.

Управа је дужна да до 31. Јануара текуће године, на Порталу јавних набавки изради Извештај о спроведеним набавкама на које се не примењује Закон о јавним набавкама, за претходну годину.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Управа је дужна да, након доношења доношења предметни Интерни акт објави на својој интернет презентацији у складу са Законом о јавним набавкама.

Овај Интерни акт ступа на снагу даном потписивања од стране директора Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу.

Овај интерни акт се објављује на Огласној табли Управе.



Директор

Слободан Милошевић дипл.екон.