



**Република Србија**  
**МИНИСТАРСТВО САОБРАЋАЈА**  
Управа за утврђивање  
способности бродова за пловидбу

Дел. бр. 13-0-8/2014-01

Београд, 12.03.2014. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 124/2012) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Наручиоца ("Службени гласник Републике Србије", број 106/2013 од 05.12.2013.године), директор Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу у својству Руководиоца код Наручиоца, доноси

**ПРАВИЛНИК О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У  
УПРАВИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ СПОСОБНОСТИ БРОДОВА ЗА ПЛОВИДБУ**

**I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Предметним Правилником, ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу као органа државне управе у саставу Министарства саобраћаја Републике Србије у својству Наручиоца (у даљем тексту Управа).

Предметним Правилником, унутар Управе, уређује се начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењена вредност, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења Уговора о јавној набавци.

Радње из става 2. предметног члана, се предузимају у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 124/2012) и у складу са подзаконским актима који су донети на основу Закона о јавним набавкама.

Предметним Правилником, ближе се уређује и поступак набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

**Делатност Наручиоца**

**Члан 2.**

Основна делатност Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу јесте вршење техничког надзора над пловним објектима, у циљу утврђивања њихове способности за пловидбу, као и типско признавање производа и произвођача, услужних привредних друштава у области бродарства и испитних институција.

Основна делатност Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу је регулисана Законом о пловидби и лукама на унутрашњим водама ("Службени гласник Републике Србије",

број 73/2010 и 121/2012) и Законом о државној припадности и упису пловила ("Службени гласник Републике Србије", број 10/2013).

## **I. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 3.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одговарајућих одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су:

- 1) директор Управе, у својству одговорног лица код Наручиоца,
- 2) запослени који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке,
- 3) чланови Комисије за спровођење поступка јавне набавке.

Запослени на радном месту за правне, кадровске и опште послове који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, координира радом Комисије која је образована за спровођење поступка јавне набавке, на основу Решења о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке.

Запослени у Управи, који је, у складу са описом свог радног места, одговоран за пријем писмена, је дужан да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележи време пријема и да у деловодној документацији евиндетира број и датум понуде према редоследу приспећа.

У случају да запослени из става 3. предметног члана, утврди неправилност приликом пријема понуде (на пример: понуда није означена на прописан начин или је достављена као отворена или је достављена у оштећеној коверти и слично), дужан је да о томе сачини адекватну службену белешку и да је достави запосленом који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, односно Комисији за спровођење поступка јавне набавке.

Примљене понуде, запослени који обавља и послове службеника за јавне набавке чува у службеном сефу под кључем и то до почетка поступка отварања понуда, када их предаје Комисији за спровођење поступка јавне набавке.

Електронска пошта се доставља без одлагања, ради завођења у складу са прописима који регулишу материју канцеларијског пословања.

### **Члан 4.**

Акта која су настала у поступку јавне набавке потписује директор Управе у својству одговорног лица код Наручиоца, након што предметни акт парафира запослени који обавља и послове службеника за јавне набавке.

### **Члан 5.**

Запослени у Управи, који учествују у поступку јавне набавке, дужни су да о предузетим радњама саставе одговарајући писани траг (службена белешка, записник и друго), ради доказивања предузете радње.

Запослени који обавља и послове службеника за јавне набавке је одговоран за документацију која је настала у поступку јавне набавке и документацију везано за материју јавних набавки, а која се чува на прописан начин у канцеларији Управе и то одвојена од остале документације која је настала у раду Управе.

## **II ЗАШТИТА ПОДАТАКА**

### **Члан 6.**

Запослени у Управи, на радном месту за правне, кадровске и опште послове, који у оквиру свог радног места обавља и послове сертификованог службеника за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије за спровођења поступка јавне набавке, као и друга лица која су запослена у Управи, а која располажу конкретним подацима везаним за предметни поступак јавне набавке дужни су да:

- 1) чувају као поверљиве све податке о понуђачима, који су садржани у понуди и које је понуђач означио као поверљиве,
- 2) да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података садржаних у понуди,
- 3) чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама до отварања понуда, односно пријава.

Обавезе запослених у Управи из става 1. предметног члана, примењују се и на набавку за коју се према Закону о јавним набавкама, не спроводи поступак јавне набавке.

### **Члан 7.**

Комисија за спровођење поступка јавне набавке, формирана Решењем директора о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке, којим је дефинисано који се од података који се понуђачима стављају на располагање у конкурсној документацији сматрају поверљивим и за које треба захтевати заштиту поверљивости, дужна је да:

- 1) определи да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- 2) обезбеди чување поверљивих података из понуде.

## **Комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 8.**

Запослени у Управи, који обављају послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки, међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима или добављачима, а у вези са пословима који се односе на спровођење предметног поступка јавне набавке, дужни су да комуникацију остварују писаним путем, путем поште, електронским путем или путем факса.

У случају да комуникација у вези са спровођењем предметног поступка јавне набавке, не може да се оствари на начин из става 1. предметног члана, запослени у Управи, који обављају послове везано за спровођење поступка јавне набавке, дужни су да о предузетим радњама, сачине адекватан записник, односно службену белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Запослени у Управи који спроводи поступак набавке која не потпада под јавну набавку у складу са Законом о јавним набавкама је дужан до поштује обавезе из става 1. и става 2. предметног члана.

### **III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

#### **Појам Плана Набавки код Наручиоца**

##### **Члан 9.**

План Набавки за календарску годину се израђује на основу Финансијског плана за исту календарску годину.

Активности на изради и доношењу Плана набавки одвијају се тако да прате припрему и доношење буџета, односно Финансијског плана.

План набавки Управе на годишњем нивоу обухвата набавке које подразумевају спровођење одговарајућег поступка јавне набавке у току календарске године, поступке јавне набавке који су спроведени у претходном периоду, али се Уговор о јавној набавци реализује и током календарске године за коју се доноси План набавки, као и набавке за које се према Закону о јавним набавкама, не спроводи поступак јавне набавке у току календарске године.

#### **Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање**

##### **Члан 10.**

Потребе Управе за календарску годину се утврђују на основу писаних предлога Руководилаца ужих унутрашњих јединица у Управи, заснованих на стварним потребама обављања делатности Управе и то:

- Предлога начелника Одељења за технички надзор, везано за потребе за службеним путовањима у иностранство, за стручним обукама запослених у Одељењу за технички надзор, за потребним специфичним материјалима и инструментима за вршење техничког надзора и другим основним средствима за потребе запослених у Одељењу за технички надзор, стручним услугама трећих лица;
- Предлога начелника Одељења за индустријски надзор, управљање ризицима, признавање произвођача и управљање квалитетом, везано за потребе за службеним путовањима у иностранство, за стручним обукама запослених у наведеном Одељењу, за потребним специфичним материјалима и инструментима за вршење индустријског надзора и другим основним средствима за потребе запослених у наведеном Одељењу, стручним услугама трећих лица, пре свега, везано за одржавање система квалитета;
- Предлога руководиоца Групе за информационе технологије и архиву, везано за потребе за замену рачунара и пратеће компјутерске опреме, као и за одржавањем система;
- Предлога руководиоца Групе за заштиту на раду, заштиту од пожара и заштиту животне средине, везано за потребе запослених за ХТЗ опремом, другим материјалима и услугама из свог делокруга рада;
- Предлога шефа Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове, везано за сервисирање службених возила, замене гума на службеним возилима, набавке канцеларијског и другог административног материјала, средстава и инвентара за одржавање хигијене пословних просторија, за стручним обукама и школовању запослених у наведеном Одсеку, набавку основних средстава за опремање службених просторија.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица предлоге за План Набавки за наредну годину достављају директору Управе, са утврђеним приоритетима и у захтеваној форми, претходно дефинисаној по врсти и обиму података и предвиђеним роковима набавке, најкасније до 30. септембра текуће године. По верификацији од стране директора, предлози се достављају шефу Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове, који координира активности, обједињује податке и имплементира их у Предлог финансијског плана.

У поступку израде Плана набавки Управе учествују и запослени распоређени у оквиру Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове, достављањем потребних информација и извештаја из свог делокруга рада, између осталих и лице које у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке.

У случају излажења из оквира додељених финансијских средстава, предложене набавке се ревидирају у складу са достављеним приоритетима.

Коначну верзију Предлога Плана набавки усклађених са Предлогом Финансијског плана за наредну годину верификује директор Управе својим потписом.

По усвајању Буџета Републике Србије за наредну годину, паралелно са израдом Финансијског плана Управе за наредну годину, у Одсеку за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове израђује се и План набавки и доставља директору Управе на верификацију, након чега се доставља руководиоцима ужих унутрашњих јединица, као учесницима у поступку планирања.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 11.**

Приликом планирања одговарајуће набавке, запослени у Управи који учествују у поступку планирања набавке, треба да узму у обзир следеће критеријуме:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности Управе из члана 2. предметног Правилника и да је у складу са планираним циљевима;
- 2) да утврђене техничке спецификације и предвиђене количине одговарају стварним потребама;
- 3) да је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду утврђене техничке спецификације и предвиђене количине;
- 4) утврђивање чињенице, да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Управу;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољење потреба Управе;
- 6) утврђивање стварног стања на залихама, утврђивање искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и слично;
- 7) вођење рачуна о трошковима одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;
- 8) вођење рачуна о трошковима животног циклуса предмета набавке (трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) вођење рачуна о ризицима и трошковима у случају неспровођења поступка набавке.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

#### **Члан 12.**

Предмет набавке се одређује на основу стварних потреба за одређеним предметом набавке (добра, услуге или радови), за одређени временски период.

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

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан Управи за обављање делатности и усаглашавање потреба са расположивим финансијским средствима.

Запослени у Управи из члана.10. предметног Правилника, који учествују у поступку израде Плана набавки, дужни су да исказане потребе упореде са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Управе, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује директор Управе у сарадњи са предлагачима Плана набавки, а са Шефом Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове, као лицем које координира поступак израде Плана набавки и Финансијског плана за предметну годину, могућност њихове имплементације у оквиру додељених финансијских средстава.

### **Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивање техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 13.**

Предмет набавке се одређује у зависности од врсте, намене и својстава и обликује у складу са начелима Закона о јавним набавкама, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, а према истоврсности предмета.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона о јавним набавкама и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом о јавним набавкама.

Техничка спецификација предмета набавке и пројектна документација се одређује према одговарајућим особинама конкретног предмета набавке и то од стране стручног лица запосленог у ужој унутрашњој јединици Управе која је иницијатор конкретне набавке.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу потенцијалне Понуђаче, односно да не фаворизује одређеног потенцијалног Понуђача.

Комисија за спровођење поступка јавне набавке може да изврши измену техничке спецификације само у сарадњи са стручним лицем које је утврдило техничку спецификацију, а које је запослено у Управи.

Уколико због специфичности предмета набавке, у Управи није запослено стручно лице које би могло да утврди техничку спецификацију за конкретан предмет набавке, Управа може да ангажује лице које није запослено у Управи у складу са законским прописима који уређују материју радних односа.

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

#### **Члан 14.**

Запослени у Управи, који учествују у поступку набавке у складу са својим одговорностима и пословима које обављају у поступку набавке, испитују и истражују тржиште предмета набавке и прикупљају податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке, и обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним лицем, које је запослено у Управи).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке се утврђује на основу следећих метода:

- 1) анализом цена на тржишту за конкретан предмет набавке;
- 2) слањем упита различитим потенцијалним Понуђачима;
- 3) анализом одговарајућих особина предмета набавке, који је набављан и претходних календарских година;
- 4) анализом и упоређивањем на тржишту одређених критеријума који су везани за конкретан предмет набавке (на пример: рок испоруке, гарантни рок, начин и рокови плаћања, рок за рекламацију и друго).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- 1) потенцијалним Понуђачима (ко су, колико их има, са којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних Понуђача и слично),
- 2) ценама и њиховом кретању на тржишту,
- 3) доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције,
- 4) условима под којима потенцијални Понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- 5) да ли се потреба за тим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и слично).

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни и веродостојни у време покретања поступка јавне набавке, односно у време покретања поступка набавке за набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

### **Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

#### **Члан 15.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта, запослени у Управи који учествују у изради Плана набавки, опредељују следеће:

- 1) планиране количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- 2) процењену вредност предмета набавке,
- 3) опредељивање времена које је потребно за реализацију предметне набавке,
- 4) врсту поступка,
- 5) опредељивање начина преговарања, ако је преговарање саставни део поступка.

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

#### **Члан 16.**

Процењена вредност предмета набавке се одређује на основу анализе одговарајућих трошкова из претходних календарских година, анализом и упоређивањем цена на тржишту, упућивањем упита различитим потенцијалним Понуђачима и на основу планираних финансијских средстава за конкретну набавку, а која су утврђена Финансијским планом за предметну календарску годину.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 17.**

Управа је дужна да испитивање оправданости резервисане јавне набавке изврши у складу са Законом о јавним набавкама.

Резервисане јавне набавке се односе на поступке јавних набавки у којима могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом.

### **Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке**

#### **Члан 18.**

Управа је дужна да, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке, утврди да ли је у конкретном случају обавезно предметну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке, односно преко Управе за заједничке послове републичких органа.

### **Испитивање спровођења поступка јавне набавке од стране више Наручилаца**

#### **Члан 19.**

Управа је дужна да у случају спровођења поступка јавне набавке од стране више Наручилаца, поступи у складу са чланом 50. Закона о јавним набавкама.

### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

#### **Члан 20.**

Запослени у Управи који у оквиру свог посла обавља и послове службеника за јавне набавке, у сарадњи са Шефом Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове, а у складу са Законом о јавним набавкама, опредељује врсту поступка јавне набавке у којем ће се доделити Уговор о јавној набавци.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- 1) циљеве набавки,
- 2) исказане потребе за добрима, услугама или радовима,
- 3) резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга или радова,
- 4) процењену вредност појединачне набавке,
- 5) сложеност предмета набавке.

Запослени у Управи који у оквиру свог посла обавља и послове службеника за јавне набавке, у сарадњи са Шефом Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове, а на основу достављених предлога руководиоца ужих унутрашњих јединица у поступку израде Плана набавки о предвиђеним роковима набавке из члана 10. став 2. предметног Правилника, одређују оквирни рок:

- 1) за покретање поступка,
- 2) за закључење Уговора о јавној набавци и
- 3) за извршење Уговора о јавној набавци.

Врста поступка јавне набавке се одређује у складу са важећим Законом о јавним набавкама и одговарајући поступак јавне набавке се спроводи по правилима и у роковима који су утврђени Законом о јавним набавкама.

Истоврсност добара, услуга или радова, као предмета конкретне набавке се утврђује у складу са Законом о јавним набавкама и у складу са Општим речником набавке, који је утврђен од стране Управе за јавне набавке.



Период на који се закључује Уговор о јавној набавци, утврђује се на основу стварних потреба за одговарајућим предметом јавне набавке, процењене вредности за предметну јавну набавку и финансијских средстава предвиђених у оквиру Финансијског Плана за предметну јавну набавку.

Динамика покретања поступка набавке се одређује на основу стварних потреба за конкретним предметом набавке у току предметне календарске године.

Радње које су предвиђене у ставу 2. предметног члана, предузимају се и у случају набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

### **Израда предлога Плана Набавки**

#### **Члан 21.**

Предлог Плана набавки израђују руководиоци ужих унутрашњих јединица Управе, учесници у изради Плана Набавки, у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду Плана Набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

### **Одговорност за планирање**

#### **Члан 22.**

У Управи, одговорност за планирање набавки сnose лица која учествују у поступку планирања набавки из члана 10. предметног Правилника и директор Управе у својству одговорног лица.

#### **Члан 23.**

Планирање набавки у Управи се врши на основу предлога Руководилаца ужих унутрашњих јединица из члана 10. предметног Правилника, а на основу стварних потреба уже унутрашње јединице којом руководе и за то сnose одговорност.

Техничку спецификацију, као и процењену вредност за конкретни предмет набавке израђује и утврђује стручно лице које је запослено у ужој унутрашњој јединици Управе, а Руководилац уже унутрашње јединице исту верификује својим потписом и за тај део набавке сноси одговорност.

Лице запослено у Управи на радном месту за правне, кадровске и опште послове, а које у оквиру свог радног места обавља и послове овлашћеног службеника за јавне набавке, мора имати положен одговарајући испит за службеника за јавне набавке и одговорно је за послове везано за припремање одлука о доношењу Плана набавки и доставу Плана набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у законом прописаном року, као и за покретање иницијативе за спровођење одговарајућег поступка јавне набавке, а према претходно донетом Плану набавки.

Директор Управе у својству одговорног и овлашћеног лица сноси одговорност за радње које су предузете у току поступка планирања и реализације планираних набавки, за радње које су предузете у вези са конкретним поступком јавне набавке и за радње које су предузете у циљу извршења конкретне набавке.

## **Доношење Плана Набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији**

### **Члан 24.**

Директор Управе је дужан да донесе План набавки до 31. јануара за текућу годину, у складу са чланом 51. став 1. Закона о јавним набавкама, односно да, након његовог усвајања, донесе Одлуку о доношењу Плана набавки.

Лице запослено у Управи на радном месту за правне, кадровске и опште послове, а које у оквиру свог радног места обавља и послове овлашћеног службеника за јавне набавке је дужно да Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији достави План набавки за текућу годину у електронској форми, у року од 10 (десет) дана од дана његовог доношења.

### **Измена Плана Набавки**

### **Члан 25.**

Управа, може да изврши измену Плана набавки, само у случајевима усклађеним са Законом о јавним набавкама.

Предлог за измену Плана набавки може бити инициран и обрађен само од стране лица, односно учесника у поступку планирања набавки и по истој процедури по којој се врши планирање набавки.

Предлог за измену Плана набавки, мора да буде образложен и адекватно аргументован.

Измена Плана набавки мора бити дата у писаној форми и одобрена, односно усвојена од стране директора Управе, о чему се доноси Одлука.

Лице запослено у Управи на радном месту за правне, кадровске и опште послове, а које у оквиру свог радног места обавља и послове овлашћеног службеника за јавне набавке је дужно да измену Плана набавки у електронској форми, достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од 10 (десет) дана од дана усвајања предметне измене.

### **Извршење Плана Набавки и Извештај о извршењу Плана Набавки**

### **Члан 26.**

Запослени у Управи на радном месту за правне, кадровске и опште послове, који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке покреће иницијативу за покретање поступка јавне набавке, на основу планираних рокова.

Иницијативу за покретање поступка набавке која се не спроводи кроз поступак јавне набавке покреће одговорно лице из члана 10. предметног Правилника у оквиру чије уже унутрашње јединице је потекла потреба за конкретном планираном набавком. Везано за покренуту иницијативу, Шеф Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове потврђује да је конкретна набавка предвиђена Планом Набавки, а директор Управе даје своју сагласност на основу које се планирана набавка реализује.

Лица која у Управи учествују у поступку израде Плана набавки, морају да воде рачуна о:

- 1) подацима о реализацији Плана за поједине врсте поступака и поједине предмете набавке,
- 2) подацима о измени првобитно планиране набавке,
- 3) разлозима и оправданостима измене првобитно планиране набавке,

- 4) подацима о закљученим уговорима по основу планиране набавке,
- 5) подацима о добављачима,
- 6) другим подацима који су од значаја за процес планирања и извршења Плана набавки.

Лица из члана 10. предметног Правилника, која учествују у поступку планирања набавки и дефинисања техничке спецификације конкретног предмета набавке, заједно са Шефом Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове, дужна су да прате реализацију Уговора о набавци, односно спровођење набавке, уколико се иста обавља без закључивања Уговора.

#### **Члан 27.**

Одсек за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове дужан је да изради предлог Извештаја о извршењу Плана набавки за претходну календарску годину, који Руководилац Одсека доставља директору Управе, најкасније до 25. марта текуће године.

На основу Предлога из става 1. предметног члана, директор Управе доноси Извештај о извршењу Плана набавки за претходну годину, најкасније до 31. марта текуће године, доношењем Одлуке о усвајању Извештаја.

Одсек за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове доставља Извештај о извршењу Плана Набавки свим учесницима у планирању и реализацији Плана Набавки у Управи, а у електронској форми, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем апликативног софтвера за достављање Извештаја, израђеног од стране Управе за јавне набавке, одмах по његовом доношењу.

### **IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 28.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке, односно да се прибављају одговарајућа добара, услуге или радови по квалитету и у потребним количинама за задовољење стварних потреба Управе, а у циљу лакшег и функционалнијег обављања основне делатности Управе из члана 2. предметног Правилника;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени за потребе Управе;
- 3) успешност спроведеног поступка јавне набавке, односно степен до кога су постигнути унапред постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава у складу са планираним финансијским средствима за конкретан поступак јавне набавке;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих Понуђача у поступку јавне набавке у складу са Начелом обезбеђивања конкуренције у поступцима јавних набавки;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности у складу са Начелом заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Управе.

## **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Услови за покретање поступка**

#### **Члан 29.**

Запослени у Управи на радном месту за правне, кадровске и опште послове, који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, покреће иницијативу за покретање поступка јавне набавке, на основу планираних рокова, којом приликом је дужан да податке из Плана набавки за предметну календарску годину, а који се односе на покретање предметног поступка јавне набавке, достави директору Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу.

Након радњи из става 1. предметног члана, директор Управе издаје Налог у писаној форми запосленом који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке да предузме Законом о јавним набавкама утврђене радње за израду Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Одлука за покретања поступка јавне набавке се доноси, након што је парафирају лице које је израдило предметну Одлуку и шеф Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове, а потпише директор Управе.

Истовремени са доношењем Одлуке из става 3. предметног члана, доноси се и Решење о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке, чије чланове именује директор Управе у зависности од предмета јавне набавке.

Решење о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке доноси се на исти начин као и Одлука о покретању поступка јавне набавке, а који је предвиђен у ставу 3. предметног члана.

У случају када се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкуретни дијалог, Управа је дужна да достави Управи за јавне набавке, образложени разлог у писаној форми за покретање одговарајућег поступка и потребне доказе.

У случају покретања поступка јавне набавке од стране више Наручилаца неопходно је да се, на начин предвиђен Законом о јавним набавкама, затражи мишљење Управе за јавне набавке.

### **Одлука о покретању поступка јавне набавке**

#### **Члан 30.**

На основу Налога који директор Управе издаје запосленом који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, приступа се изради Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Запослени који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке израђује Одлуку о покретању поступка јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, исту парафира и доставља на контролу шефу Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове.

Након парафирања Одлуке о покретању поступка јавне набавке од стране шефа Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове, предметна Одлука се доставља директору Управе на потписивање, којим чином је Одлука донета, након чега се заводи у Књигу одлука, решења, директива и материјала директора Управе, у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Покретање поступка јавне набавке могуће је једино на основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке донете по претходно описаној процедури.

### **Решење о образовању Комисије за јавну набавку**

#### **Члан 31.**

Запослени у Управи који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, истовремено са израдом Одлуке о покретању поступка јавне набавке, приступа и изради предлога Решења о образовању Комисије за спровођење јавне набавке.

Поступак доношења Решења о образовању Комисије за спровођење јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама јесте истоветан и као поступак доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке из члана 30. предметног Правилника.

Чланове Комисије за спровођење поступка јавне набавке из редова запослених у Управи, именује директор Управе у зависности од предмета јавне набавке.

Истовремено са именовањем чланова Комисије за спровођење поступка јавне набавке, директор Управе именује, из редова запослених у Управи, и заменике чланова Комисије.

Стални члан Комисије за спровођење поступка јавне набавке јесте запослени у Управи на радном месту за правне, кадровске и опште послове који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке и који има стечено образовање на правном факултету на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године и поседује сертификат за обављање послова службеника за јавне набавке.

У случају спровођења поступка јавне набавке од стране више Наручилаца, у складу са чланом 50. Закона о јавним набавкама, у својству члана Комисије за спровођење поступка јавне набавке може да се именује и лице које је запослено код другог Наручиоца који учествује у предметном поступку јавне набавке.

Решењем о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке се може одредити који члан Комисије је председник Комисије, као и који члан Комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде.

Чланови Комисије за спровођење поступка јавне набавке су дужни да потпишу Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе чланова Комисије и њихових заменика обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе Решења о образовању Комисије за спровођење јавне набавке до састављања писменог Извештаја о стручној оцени понуда и извештавања Понуђача у складу са чланом 111. Закона о јавним набавкама, као и радње из надлежности Управе у својству Наручиоца у поступку испитивања Захтева за заштиту права.

Решење о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке се заводи у Књигу решења запослених по разним основама, у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Чланови Комисије за спровођење конкретног поступка јавне набавке одговорни су за радње предузете у оквиру тог поступка јавне набавке.

## **Оглашавање јавне набавке**

### **Члан 32.**

Комисија за спровођење поступка јавне набавке, именована Решењем директора Управе о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке, дужна је да припреми и изradi све огласе у вези са предметним поступком јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама.

Огласе које припреми Комисија за спровођење поступка јавне набавке, укључујући и Позив за подношење понуда, запослени у Управи који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке објављује на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу.

### **Израда конкурсне документације**

### **Члан 33.**

Припрема и израда конкурсне документације у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник Републике Србије", број 29/2013 и 104/2013), јесте обавеза Комисије за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија за спровођење поступка јавне набавке може да оцени да се израда конкурсне документације повери трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог у писаној форми директору Управе.

Израда техничке спецификације у оквиру конкурсне документације се поверава стручном лицу запосленом у Управи, у зависности од предмета јавне набавке и исто је одговорно и дужно да потпише и овери сваку страницу техничке спецификације.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Запослени који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке је дужан да објави конкурсну документацију на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу и то истовремено са објављивањем Позива за подношење понуда.

### **Одређивање критеријума за доделу Уговора о јавној набавци**

### **Члан 34.**

У складу са Законом о јавним набавкама, Комисија за спровођење поступка јавне набавке је дужна да одреди критеријуме за доделу Уговора о јавној набавци, а то могу бити:

- 1) критеријум најниже понуђене цене и
- 2) критеријум економски најповољније понуде.

У случају да Комисија утврди критеријум економски најповољније понуде, неопходно је да утврди и методологију за доделу пондера за сваки од елемената критеријума на основу којих се вреднују понуде, а у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу, тржишним условима и слично.

## **Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације и појашњења**

### **Члан 35.**

Комисија за спровођење поступка јавне набавке поступа по основу захтева за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу у писаној форми, који објављује на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу.

Комисија, или запослени који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, доставља заинтересованим лицима одговоре Комисије, измене и допуне конкурсне документације, обавештења о продужењу рока за подношење понуда и исте објављује на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу.

### **Отварање понуда**

### **Члан 36.**

Поступак отварања понуда спроводе чланови Комисије именовани Решењем директора Управе о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке, у складу са чланом 103. Закона о јавним набавкама.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Комисија Управе ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне, или представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

У вези са поступком отварања понуда, чланови Комисије су дужни да воде Записник о отварању понуда, у складу са чланом 104. Закона о јавним набавкама.

Представници Понуђача који учествују у поступку отварања понуда имају право да приликом отварања понуда изврше увид у податке из Понуде који се уносе у Записник о отварању понуда.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници Понуђача који су доставили одговарајуће овлашћење и који су присуствовали поступку отварања понуда и исти непосредно преузимају.

Запослени који обавља и послове службеника за јавне набавке доставиће Записник о отварању понуда Понуђачима чији представници нису присуствовали отварању понуда у року од 3 (три) дана од дана отварања понуда.

## Стручно оцењивање понуда

### Члан 37.

Након поступка отварања понуда, чланови Комисије именовани Решењем директора Управе дужни су да, у року који је одређен у Одлуци о покретању поступка јавне набавке и Решењу о образовању Комисије, изврше стручну оцену понуда у складу са чланом 105. Закона о јавним набавкама и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачине Извештај о стручној оцени понуда.

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

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

## Доношење Одлуке у поступку

### Члан 38.

Извештај Комисије за спровођење поступка јавне набавке о стручној оцени садржи образложени предлог Одлуке за доделу Уговора о јавној набавци, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог Одлуке о признању квалификације, предлог Одлуке о одбијању понуде и исти се доставља директору Управе.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда са предлогом Одлуке сачињеног од стране Комисије за спровођење поступка јавне набавке, директор Управе доноси Одлуку о избору најповољније понуде, обустави поступка јавне набавке, о признању квалификације, или одбијању понуде, у року који је предвиђен у Одлуци о покретању поступка јавне набавке и Решењу о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке.

Запослени који обавља и послове службеника за јавне набавке доставља Одлуку из става 2. предметног члана свим Понуђачима који су учествовали у предметном поступку јавне набавке, у року од три дана, за коју мора обезбедити потврду Понуђача о њеном пријему.



## **Обустава поступка**

### **Члан 39.**

Комисија за спровођење поступка јавне набавке припрема и израђује текст Обавештења о обустави поступка јавне набавке.

Текст обавештења о обустави поступка јавне набавке објављује на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Управе запослени који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке.

## **Увид у документацију**

### **Члан 40.**

Запослени у Управи који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, обезбеђује Понуђачима увид и копирање документације у пословним просторијама Управе – у ул. Народних хероја бр.30/II, 11070 Нови Београд.

## **Закључивање Уговора о јавној набавци**

### **Члан 41.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења Одлуке о најповољнијој понуди и додели уговора изабраном понуђачу, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, запослени у Управи на радном месту за правне, кадровске и опште послове, сачињава предлог Уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, исти парафира и доставља Шефу Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове, ради прегледа и парафирања, након чега Уговор потписује директор Управе у својству одговорног и овлашћеног лица, у року не дужем од 5 (пет) дана.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерка (за сваку уговорну страну по 3 (три) примерка) и након потписивања од стране директора Управе исти се достављају на потписивање другој уговорној страни.

Један од потписаних примерака Уговора се одлаже уз документацију о спроведеном поступку јавне набавке, други се доставља Шефу Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове ради одлагања у оквиру Одсека и праћења реализације Уговора, а трећи примерак Уговора се доставља Руководиоцу уже унутрашње јединице у оквиру које је иницирана предметна набавка.

Запослени у Управи који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана закључења Уговора о јавној набавци објави Обавештење о закљученом Уговору на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу.

Управа може да изврши измену Уговора о јавној набавци само у складу са чланом 115. Закона о јавној набавци.

У случају измене Уговора о јавној набавци, запослени у Управи који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке је дужан да Одлуку о измени Уговора о јавној набавци, у року од 3 (три) дана од дана доношења предметне Одлуке, објави на Порталу

Управе за јавне набавке и на интернет страници Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу.

## **VI ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Претходно испитивање захтева за заштиту права**

#### **Члан 42.**

Запослени у Управи који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке цени да ли је захтев за заштиту права (у даљем тексту: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од стране лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу за јавне набавке и на интернет страници Управе.

Запослени у Управи који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности Управе у поступку јавне набавке, односно у извршењу Уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању Управе које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозиле интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, ради доношења Одлуке да се може извршити Уговор о јавној набавци пре доношења Одлуке о поднетом захтеву.

Поднет захтев за заштиту права се заводи у одговарајућу књигу у Управи, у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

### **Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права**

#### **Члан 43.**

Запослени који обавља и послове службеника за јавне набавке је у случају блавременог, дозвољеног и захтева поднетог од стране активно легитимисаног лица, дужан да предметни захтев достави Комисији за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија је у случају блавременог, дозвољеног и захтева поднетог од стране активно легитимисаног лица, дужна да поступи у складу са чланом 151, чланом 152. чланом 153. Законом о јавним набавкама.

## **VII ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 44.**

Управа је дужна да у свим поступцима јавне набавке обезбеди конкуренцију, у складу са Законом о јавним набавкама, поштујући начело обезбеђивања конкуренције, 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 поступку јавне набавке мале вредности, запослени у Управи који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке је дужан да ради обезбеђивања конкуренције достави Конкурсну документацију на најмање 3 (три) адресе – потенцијалних Понуђача и да истовремено на Порталу Управе за јавне набавке и на својој интернет страници, објави Позив за подношење понуда и конкурсну документацију.

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

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

### **Дужност пријављивања повреде конкуренције**

#### **Члан 45.**

У случају постојања основане сумње у истинитост Изјаве о независној понуди, одговорно лице у Управи је обавезно да преко запосленог који обавља и послове службеника за јавне набавке обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

## **VIII ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Евиденција о јавним набавкама**

#### **Члан 46.**

Запослени у Управи који обавља и послове службеника за јавне набавке је дужан да:

- 1) евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- 2) води евиденцију свих закључених Уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- 1) предмету јавне набавке,
- 2) поступцима јавне набавке,
- 3) спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда,
- 4) централизованим јавним набавкама,
- 5) резервисаним набавкама,
- 6) закљученим Уговорима о јавној набавци,
- 7) закљученим оквирним споразумима,
- 8) јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова,
- 9) критеријуму за доделу Уговора,
- 10) броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки,
- 11) измењеним Уговорима о јавној набавци,
- 12) обустављеним поступцима јавне набавке,
- 13) поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима,
- 14) извршењу Уговора о јавној набавци,
- 15) добављачима
- 16) и други подаци и информације које су од значаја за спроведене поступке и закључене Уговоре о јавним набавкама.

## **Чување документације**

### **Члан 47.**

Запослени у Управи који обавља и послове службеника за јавне набавке јесте одговоран за чување документације у вези са спровођењем поступака јавне набавке.

Управа је дужна да обезбеди квалитетне услове за чување документације у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Документација у вези са спровођењем поступака јавне набавке се чува у роковима који су предвиђени Законом о јавним набавкама.

## **Извештаји о јавним набавкама**

### **Члан 48.**

Извештај о јавним набавкама у својству овлашћеног лица потписује директор Управе.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговоран је запослени у Управи на радном месту за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове, а који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке.

Запослени који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, је дужан да достави тромесечне извештаје у следећим роковима:

- 1) до 10. априла за период од 01.01. до 31.03. текуће године,
- 2) до 10. јула за период од 01.04. до 30.06. текуће године,
- 3) до 10. октобра за период од 01.07. до 30.09. текуће године,
- 4) до 10. јануара за период од 01.10. до 31.12. претходне године.

Запослени у Управи који обавља и послове службеника за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке на захтев наведене Управе, Извештај са додатним подацима, о сваком појединачном Уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке у року од 8 (осам) дана од дана пријема захтева Управе за јавне набавке, а у складу са чланом 133. став 2. Закона о јавним набавкама.

Након извршења Уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, запослени у Управи који обавља и послове службеника за јавне набавке сву документацију везано за јавне набавке архивира и чува 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.

## **IX ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Праћење извршења Уговора о јавној набавци**

### **Члан 49.**

Надлежни за извршење и праћење извршења Уговора о јавној набавци су запослени у Управи и то руководиоци ужих унутрашњих јединица из којих је потекла потреба за предметом набавке и Шеф Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове.

Запослени у Одсеку за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове на радном месту за финансијско-оперативне послове је одговоран за плаћање обавезе према изабраном Понуђачу.

Стручно лице запослено у Управи које је утврдило техничку спецификацију за предмет конкретне јавне набавке је одговорно за особине испорученог предмета јавне набавке које су наведене у техничкој спецификацији.

Запослени у Одсеку за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове на радном месту за правне, кадровске и опште послове, који у оквиру својих послова обавља и послове службеника за јавне набавке, одговоран је за правну ваљаност Уговора о јавној набавци.

### **Комуникација у току извршења Уговора о јавној набавци**

#### **Члан 50.**

Комуникација између уговорних страна у предметном Уговору о јавној набавци се одвија искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

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

#### **Члан 51.**

Стручно лице запослено у Управи које је израдило техничку спецификацију у поступку јавне набавке, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета Уговора о јавној набавци и проверава:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и
- 2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваном техничком спецификацијом и понудом.

У случају да добављач поступи супротно одредбама Уговора о јавној набавци, лице из става 1. предметног члана је дужно да о свим неправилностима обавести запослено лице на радном месту за правне, кадровске и опште послове које у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке.

О пријему предмета јавне набавке, у зависности од врсте предмета набавке и прописа који ту материју регулишу, сачињава се Записник, који садржи податке о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

У случају постојања недостатака у поступку извршења Уговора о јавној набавци, сачињава се службена белешка.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета јавне набавке.

У случају оправданих разлога за рекламацију, поступа се у складу са одредбама Уговора о јавној набавци, које регулишу поступање у случају рекламације.

## **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 52.**

Запослени у Управи на радном месту за евиденционе послове и запослени на радном месту за финансијско-оперативне послове одговорни су за пријем и евидентирање рачуна и других докумената за плаћање, као и за њихово благовремено наношење у систем Трезора за плаћање, путем апликативног софтвера.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о организацији рачуноводственог система и рачуноводственим политикама, која представља интерни акт Управе за утврђивње способности бродова за пловидбу.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца**

### **Члан 53.**

Добра која су прибављена на основу адекватне набавке након пријема, пролазе прописану процедуру евидентирања унутар Управе.

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

Добра која се додељују на коришћење ужој унутрашњој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности ужој унутрашњој јединици, на основу задужења Руководиоца уже унутрашње јединице у Управи.

## **Измена Уговора о јавној набавци**

### **Члан 54.**

Измена Уговора о јавној набавци је дозвољена само у складу са Законом о јавној набавци и у складу са одредбама Уговора о јавној набавци које предвиђају измену Уговора о јавној набавци, а на основу Одлуке о измени Уговора о јавној набавци.

Одлука о измени Уговора о јавној набавци се доставља запосленом на радном месту за правне, кадровске и опште послове, који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, ради објављивања на Порталу Управе за јавне набавке и израде одговарајућег акта из става 1. предметног члана (Анекс Уговора о јавној набавци), исти парафира и доставља на контролу и парафирање Шефу Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове.

Након радњи из става 2. предметног члана, Анекс Уговора о јавној набавци се доставља на потпис и оверу директору Управе у својству одговорног и овлашћеног лица.

Запослени који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке доставља адекватан Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у вези са предметном Изменом Уговора о јавној набавци.

Запослени који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке, евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

## **X ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Члан 55.**

Поступак набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама у Управи се спроводи у складу са Планом набавки за предметну календарску годину.

Планом набавки за предметну календарску годину предвиђају се и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама. Поступак њиховог планирања идентичан је поступку планирања набавки на које се примењује Закон о јавним набавкама, а утврђен је у одељку IV Начин планирања набавки.

### **Члан 56.**

Реализација набавки на коју се не примењује Закон о јавним набавкама спроводи се у складу са чланом 26. предметног Правилника.

Запослени у Управи који врши предметну набавку из става 1. предметног члана, је дужан да прикупи најмање 3 (три) понуде од различитих Понуђача у складу са начелом обезбеђивања конкуренције.

Примљене Понуде се заводе на исти начин као и понуде у поступку јавне набавке у складу са ставом 3. и ставом 4. члана 3. предметног Правилника.

Стручну анализу приспелих понуда врши Руководилац уже унутрашње јединице у Управи у оквиру чије уже унутрашње јединице се спроводи предметна набавка.

Запослени у Управи из претходног става је дужан да предлог за избор најповољније понуде у писаној форми достави директору Управе.

Директор Управе у својству одговорног лица, доноси Одлуку о избору најповољније понуде.

Запослени у Управи који спроводи предметну набавку дужан је да о доношењу Одлуке из претходног става, у року од 3 (три) дана од дана доношења Одлуке, обавести Понуђаче који су доставили понуде.

Одговорности у поступку реализације набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама идентичне су одговорностима у Праћењу извршења Уговора о јавној набавци.

### **Члан 57.**

Набавка на коју се не примењује Закон о јавним набавкама може да се спроведе и без прибављања 3 (три) понуде, али само уз образложени предлог у писаној форми од стране Руководиоца уже унутрашње јединице у оквиру које је иницирана набавка или стручног лица које учествује у поступку набавке.

Образложени предлог се доставља директору Управе у писаној форми.

Набавка на коју се не примењује Закон о јавним набавкама може да се спроведе само на основу добијене сагласности деректоре Управе.

### **Члан 58.**

Након претходно дефинисаних радњи у поступку набавке на који се не примењује Закон о јавним набавкама, са Понуђачем који је изабран на основу Одлуке о избору најповољније понуде закључује се одговарајући Уговор.

Предлог Уговора из става 1. предметног члана, израђује запослени на радном месту за правне, кадровске и опште послове.

Након израде предлога Уговора, запослени у Управи из претходног става дужан је да исти, након парафирања, достави Шефу Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове.

Шеф Одсека за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове је дужан да предметни предлог Уговора, након парафирања, достави директору Управе на потписивање и оверавање.

Предмет набавке на који се не примењује Закон о јавним набавкама, може се набављати и без закључивања одговарајућег Уговора, већ на основу неког другог правног основа (рачуна, решења и другог).

#### **Члан 59.**

У случају да је основ изузећа од примене Закона о јавним набавкама члан 7. став 1. тачка 1), није потребно прибављање више понуда.

#### **Члан 60.**

Извештај о спроведеним набавкама на које се не примењује Закон о јавним набавкама израђује се заједно са извештајем о спроведеним поступцима јавних набавки у оквиру софтверске апликације Управе за јавну набавку у роковима који су предвиђени Законом о јавним набавкама.

Евидентирање свих потребних података за састављање извештаја о спроведеним поступцима набавки на које се није примењивао Закон о јавним набавкама, у складу са софтверском апликацијом Управе за јавне набавке обавља запослени у Управи на радном месту за финансијско-оперативне послове

#### **Члан 61.**

Документација која је настала у току поступка набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама чува се у Архиви Управе при Одсеку за правне, кадровске, финансијско-планске и опште послове, а за коју је одговоран запослени у Управи на радном месту за кадровске и опште послове.

### **XI НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

#### **Члан 62.**

У случају постојања негативних референци, Управа је дужна да поступи у складу са чланом 82. Закона о јавним набавкама.

Запослени који у оквиру свог радног места обавља и послове службеника за јавне набавке је дужан да без одлагања Управи за јавне набавке достави доказ о постојању негативне референце.



## **XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 63.**

Управа нема обавезу формирања посебне службе за контролу јавних набавки, јер укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу не прелази износ од 1.000.000.000,00 (једну милијарду) Динара .

### **Члан 64.**

Контрола јавних набавки обухвата хоризонталну и вертикалну контролу мера, радњи и аката Управе у поступку планирања, спровођења поступка и извршења Уговора о јавној набавци и то од стране више стручних лица укључених од планирања до коначне реализације, из више ужих унутрашњих јединица и на различитом хијерархијском нивоу, до нивоа директора Управе, као овлашћеног и одговорног лица.

### **Члан 65.**

У Управи се спроводи редовна и ванредна контрола јавних набавки.

Редовна контрола јавних набавки у Управи се врши у складу са делом Плана Набавки за предметну календарску годину, а који се односи на поступке јавних набавки чије спровођење је планирано.

Редовна контрола се врши приликом спровођења сваког појединачног поступка јавне набавке, а чије спровођење је предвиђено Планом Набавки за конкретну календарску годину.

Ванредна контрола јавних набавки се спроводи по налогу директора Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу.

Ванредна контрола може да се спроведе и без налога директора Управе, у случају када постоје сазнања да је неопходно да се спроведе контрола.

### **Члан 66.**

Извештај о контроли јавних набавки у Управи, доноси интерни ревизор у оквиру свог годишњег извештавања.

Интерни ревизор из став 1. предметног члана, јесте лице запослено у Министарству саобраћаја Републике Србије у оквиру којег функционише Управа као орган државне управе.

## **XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 67.**

Управа је дужна да, након доношења Правилника о спровођењу поступака јавних набавки, достави Управи за јавне набавке предметни Правилник ради усаглашавања са Законом о јавним набавкама.

У случају да Управа за јавне набавке утврди да Правилник Управе није сагласан са Законом о јавним набавкама, Управа за утврђивање способности бродова за пловидбу је дужна да поступи у складу са предлогом Управе за јавне набавке о начину његовог усклађивања у датом року.

**Члан 68.**

Правилник о спровођењу поступака јавних набавки у Управи за утврђивање способности бродова за пловидбу ступа на снагу даном потписивања од стране директора Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу.

Директор

---

Слободан Милошевић дипл.екон.