



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ИГРЕ НА СРЕЋУ
Број: 001113916 2024 10529 003 000 405 001 42 003
08.10.2024. године
Београд

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23) и члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18), директор Управе за игре на срећу доноси

ДИРЕКТИВУ О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

Члан 1.

Овом директивом се ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Министарства финансија - Управе за игре на срећу (у даљем тексту: Управа), као и начин обављања послова јавних набавки, начин комуникације, правила, учесници, обавезе и одговорности лица и унутрашњих јединица.

Члан 2.

Циљеви ове директиве су јасно и прецизно уређивање и усклађивање начина обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора, у складу са Законом и подзаконским актима, као и обезбеђење предузимања свих потребних мера за спречавање сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, економичност и ефикасност, заштита животне средине, пропорционалност, поштовање начела јавних набавки која су утврђена одредбама Закона, односно благовремено набављање добара, услуга и радова, који минимално утичу на животну средину, у складу са потребама Управе.

Члан 3.

Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

-прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;

-економично трошење средстава - принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени,

односно економично трошење јавних средстава за услуге, добра или радове који минимално утичу на животну средину;

-благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;

-транспарентно трошење средстава;

-праћење извршења уговора о набавкама;

-спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки других посебних услуга.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки прописаних законом и овом директивом.

Свако лице које учествује у поступку набавке дужно је да се изузме из поступка набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, у поступку набавке, представници Управе потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Сва лица која учествују у поступку набавки или било које друго лице ангажовано код Управе, које има податке о постојању сукоба интереса и повреде конкуренције у набавкама дужно је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, писаним путем пријави непосредном руководиоцу постојање приватног интереса, у складу са прописима који уређују ову област.

Лица из става 4. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције, пријаве податке директору Управе ради предузимања потребних мера у складу са Законом о заштити конкуренције.

Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки које се објављују на Порталу јавних набавки (набавке које спроводи Наручилац за набавке на које се Закон примењује и набавке које се спроводе преко Управе за заједничке послове - централизоване јавне набавке). Интерни план набавки обухвата набавке које се објављују на Порталу јавних набавки, набавке које су испод прага за примену Закона, као и набавке које су изузете од примене Закона и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

-предмет јавне набавке и CPV ознаку;

-процењену вредност јавне набавке;

-врсту поступка јавне набавке;

-оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује садржи следеће податке: предмет набавке, процењену вредност, основ изузећа и оквирни датум покретања поступка.

Члан 5.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

-да је предмет набавке у функцији извршавања утврђених послова и задатака Наручиоца;

-еколошка предност предмета набавке, заштита животне средине, енергетска ефикасност, трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

-да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

- да предложени сертификати, стандарди, овлашћења, дозволе и чланство буду у логичкој вези са предметом јавне набавке;

-да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничку спецификацију, неопходне количине и стање на тржишту;

- да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да је ли набавка неопходна и исплатива;

-трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 6.

Процес израде плана јавних набавки за планску годину иницира организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки, односно Одсек за финансијске, правне и кадровске послове (у даљем тексту: Носилац послова набавки), тако што писаним путем или путем електронске поште позива све унутрашње организационе јединице да, у примереном року и сагласно одређеним средствима, искажу своје стварне потребе за набавком одређених добара, услуга или радова подношењем захтева за планирање набавке.

У складу са својим делокругом и природом послова свака организациона јединица је одговорна за исказане потребе.

Захтев из става 1. овог члана обавезно садржи податке о предмету набавке, са назнаком да ли је исту потребно обликовати по партијама, те податке о процењеној вредности набавке са и без урачунатог износа пореза (укупно и по партијама), врсту поступка, техничке карактеристике, пословни и кадровски капацитет, оквирно време покретања поступка, сертификате, стандарде, овлашћења, дозволе, чланство уколико предметна набавка то захтева. Организациона јединица која иницира покретање јавне набавке дужна је да предложи најмање једног члана комисије (и заменика члана) који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Изузетно од става 1. овог члана уколико се потребе односе на рачунарску опрему захтев се доставља, запосленом задуженом за послове информатичке подршке ради сачињавања јединственог акта.

Члан 7.

Пре попуњавања захтева из члана 6. става 2) ове директиве, организационе јединице врше истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Члан 8.

Носилац послова набавки може од организационе јединице захтевати додатна појашњења и предлагати измене достављених захтева у смислу предмета јавне набавке, (техничке спецификације), врсте поступка, процењене вредности и сл.

Носилац послова набавки усаглашава захтев са расположивим средствима у финансијском плану.

Члан 9.

Након усклађивања достављених захтева са предлогом буџета, односно финансијским планом за наредну планску годину, Носилац послова набавки и лице одговорно за послове финансија заједно израђују Интерни план набавки за наредну годину.

На основу донетог Интерног план набавки за наредну годину, креира се План набавки (отворених поступака и централизованих јавних набавки) који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

Члан 10.

План јавних набавки, као и све његове касније измене и допуне, Носилац послова набавки, односно лице задужено за послове набавки, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења истог.

План набавки на које се Закон не примењује не објављује се јавно.

Члан 11.

Јавне набавке које спроводи тело за централизоване јавне набавке, планирају се на начин уређен овом директивом, уз поштовање инструкција тела за централизоване јавне набавке, а у Плану јавних набавки се означавају као централизоване јавне набавке.

Планирање централизованих јавних набавки врши се на основу објављене одлуке о одређивању набавних категорија за наредну годину и утврђених потреба Наручиоца.

Носилац послова набавки, по објави одлуке о набавним категоријама за наредну годину, а на основу спецификације за централизоване јавне набавке одређене од стране тела за централизоване јавне набавке, прикупља податке о количинама и врсти специфицираних добара и услуга за потребе Наручиоца.

Измене и допуне плана централизованих јавних набавки може вршити само тело за централизоване јавне набавке.

У случају да тело за централизоване јавне набавке обавести Наручиоца о планираним изменама и допунама плана централизованих јавних набавки, Носилац послова набавки ће писаним путем (електронском поштом) обавестити организациону јединицу за чије потребе се набављају предмети о изменама постојећих и новим планираним набавкама.

Члан 12.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица одвија се на начин прописан одредбама чл. 44-48. Закона.

Комуникација се, изузетно, може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 13.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

Наручилац је дужан да, у писаној форми, евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавке које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за набавке на које се Закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се Закон не примењује.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од дана закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима који уређују ову област.

Члан 14.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка набавке.

Захтев за покретање поступка израђује организациона јединица која је планирала набавку, и то на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Носиоцу послова набавки, односно лицу задуженом за послове јавних набавки.

Организациона јединица је дужна да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, врсту предмета, партије, процењену вредност (без и са ПДВ) укупно и за сваку партију посебно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок и сл.), пословни и кадровски капацитет, а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничку спецификацију, као и период на који треба закључити уговор, оквирно време закључења уговора. Организациона јединица се сматра одговорном за израђену техничку спецификацију.

Организациона јединица је дужна да предложи најмање једног члана комисије (и заменика члана) који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Члан 15.

На основу одобреног захтева од стране директора Управе, лице задужено за послове набавки сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Одлуку о спровођењу поступка доноси директор Управе, чиме се одобрава даља реализација поступка јавне набавке.

Након потписивања Одлуке од стране директора, примерак исте се доставља члановима Комисије за јавну набавку.

Члан 16.

Комисија за јавну набавку се образује у складу са одредбама члана 92. Закона

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује Комисију за јавну набавку, у ком случају поступак спроводи лице задужено за поступак јавне набавке, а у случају да је лице оправдано спречено, поступак ће спровести службеник за јавне набавке или неко друго лице које Наручилац именује.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара, именује се Комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана и два заменика члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови Комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак набавке и одређују радње које комисија, односно лице предузима у поступку, у складу са Законом.

У Комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови Комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених и радно ангажованих лица код Наручиоца, а изузетно то могу бити друга лица ако Наручилац нема запослена или радно ангажована лица која имају потребно стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију која се објављује на Порталу јавних набавки, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови Комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, дужно је да се изузме из даљег поступка јавне набавке, уз навођења чињеница и околности из којих произилази основаност постојање сукоба интереса, а његово место преузима заменик члана у Комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Чланови комисије који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, посебно се старају о тачности и прецизности дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничку спецификацију и посебне захтеве Наручиоца који се постављају у вези предмета набавке, као и за податке о постојању и начину испуњавања услова за обављање професионалне делатности.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Члан 17.

Поступак се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива када се поступак сматра покренутим генерисањем Обавештења о

покретању преговарачког поступка без објављивања јавног позива на Порталу јавних набавки и слањем позива за подношење понуда.

Члан 18.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Члан 19.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, у року који је одређен у Одлуци о спровођењу поступка.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте. Критеријум за квалитативни избор привредног субјекта, техничка спецификација, критеријум за доделу уговора и методологија за доделу пондера, морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и не смеју неоправдано да ограничавају конкуренцију.

Комисија за јавну набавку може извршити измену техничке спецификације, уз претходну сагласност унутрашње јединице која је иницирала покретање поступка.

Након израде конкурсне документације сви чланови Комисије за јавну набавку и њихови заменици су обавезни да потврде да су сагласни са садржином исте, најкасније до дана слања на објављивање позива и конкурсне документације на Портал јавних набавки.

Потврда о сагласности са текстом конкурсне документације може се дати потписивањем конкурсне документације или достављањем сагласности електронском поштом или на други одговарајући начин.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, без одлагања израђују коначан текст конкурсне документације.

Члан 20.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује на Порталу јавних набавки Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са важећим прописима.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1- 4) члана 105. Закона, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

У складу са Законом, Наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профили Наручиоца објављују се општи подаци о Наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Члан 21.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којом се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3) Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5) Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

У случају да лице које спроводи поступак набавке у складу са чланом 21. Закона потребно је да поседује Сертификат службеника за јавне набавке и Сертификат за спровођење набавке одређеног степена тајности Интерно, Строго поверљиво или Државна тајна у зависности од степена тајности на основу ког се спроводи поступак. Набавка покренута у складу са чланом 21. Закона спроводи у складу са истим и Законом о тајности података.

Члан 22.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, односно стављају на располагање на исти начин као и основну документацију.

Члан 23.

У отвореном поступку понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено. Поступак отварања понуда спроводи се путем Портала јавних набавки, који након истека рока за подношење понуда креира Записник о отварању понуда.

Уколико се делови понуде немогу поднети електронским путем, у смислу члана 45. став 3) Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи датум и време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана путем Портала јавних набавки.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебана Белешка са отварања.

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда, рачунској провери понуда, и прегледу и оцени

понуда за јавну набавку, а након оцене испуњености услова за доделу уговора сачињава прописани извештај о поступку јавне набавке.

Члан 25.

У складу са Извештајем, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог Одлуке о искључењу кандидата, као и Обавештења о признавању квалификације.

Предлог Одлуке и Обавештења из става 1) овог члана доставља се, ради парафирања, шефу Одсека за финансијске, правне и кадровске послове, након чега се уз потписан извештај о поступку јавне набавке, доставља на потписивање директору.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења или се генерише Путем портала јавних набавки.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке Наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је Наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење Одлуке о закључењу оквирног споразума.

Члан 26.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступка по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Члан 27.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, а након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у Законом прописаном року није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице задужено за спровођење поступка сачињава предлог уговора који одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице задужено за спровођење поступка доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају из претходног става, Наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Лице задужено за спровођење поступка доставља потписани примерак уговора лицу задуженом за финансије ради праћења реализације уговора.

Члан 28.

Лице задужено за спровођење поступка је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Подаци о уговорима о јавним набавкама и о уговорима/наруцбеницама закљученим/издатим у складу са одредбама члана 27. Закона, објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1) и 2) Закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора/наруцбеница закључених/издатих у складу са чланом 27. Закона, објављују се у року прописаном чланом 155. став 2) Закона.

Лице задужено за послове јавних набавки након потписивања уговора, податке из уговора уписује у Портал јавних набавки у делу „Мој регистар уговора”, најкасније 30 дана од дана потписивања. Такође, лице задужено за послове јавних набавки, на основу података о извршеном плаћању добијених од финансијске службе, уписује у Портал јавних набавки податке о извршењу уговора, најкасније 45 дана од дана извршења уговора или наруцбенице. Лице задужено за спровођење поступка, односно у случају његовог оправданог одсуства, лице које га замењује је одговорно уколико у законском року не упише податке на Портал јавних набавки у складу са чланом 152а Закона.

Члан 29.

Лице задужено за спровођење поступка учествује у набавкама у својству члана комисије и координира радом Комисија за јавну набавку у вези са спровођењем поступка.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сходно члану 92. став 8) Закона, одговорна је Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овом директивом, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Носилац послова набавки, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Члан 30.

Праћење и унос података о извршењу уговора на Порталу јавних набавки врши лице задужено за послове јавних набавки уз помоћ организационе јединице која је иницирала поступак набавке, као и финансијске службе и то тако што руководиоца организационе јединице која је иницирала поступак непосредно задужује једно или више лица да обављају послове и задатке који се односе на праћење извршења уговора.

Лице одговорно за послове финансија задужује лица из своје организационе јединице која су дужна да ажурно и у року проследи податке о плаћању лицу задуженом за послове јавних набавки.

Изузетно од става 1) овог члана за праћење извршења уговора могу се образовати посебна радна тела (нпр. комисије, пројектни тимови и сл).

Лице задужено за послове набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, исти са потребном документацијом доставља организационој јединици, финансијској служби, а по потреби и другим субјектима који могу бити укључени у праћење извршења уговора.

Лице задужено за послове јавних набавки врши контролу достављеног средства обезбеђења извршења уговорних обавеза и уколико утврди да достављено средство обезбеђења има недостатке који могу онемогућити или отежати евентуалну реализацију, контактираће изабраног понуђача и позвати га да утврђене недостатке отклони у примереном року који се одређује у сваком појединачном случају.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште, а само изузетно може се обавити и телефонским путем, уз сачињавање одговарајуће службене белешке.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора врши лице/лица или радно тело које је одређено за праћење извршења уговора.

Члан 31.

У зависности од природе и намене уговора лице/лица, односно радно тело одређено за праћење извршења уговора обавља/ју следеће послове: комуникација са добављачем, контрола испуњења уговорних обавеза, поштовање уговорених обавеза, пријем предмета набавке, потписивање акта о пријему предмета набавке, сачињавање извештаја, евидентирање закључених анекса уговора и докумената о раскиду уговора, спровођење рекламације у гарантном року, иницирање предлога за наплату средства финансијског обезбеђења, уговорне казне, сачињавање рекламационог записника, предузимање осталих радњи у вези са извршењем уговора о набавци.

Лице одговорно за послове финансија обавља послове контроле финансијске реализације уговора, рачуноводствених докумената у вези испоручених добара/изведених радова/извршених услуга, контролу средстава финансијског обезбеђења, обрачун уговорне казне, контролу исправности докумената који представљају основ за плаћање у складу са уговором (са становишта количина и цена), обрађивање улазних финансијских докумената, наплату средстава финансијског обезбеђења.

Члан 32.

Измену уговора може да предложи изабрани понуђач или организациона јединица, а на иницијативу лица, односно радног тела одређеног за праћење извршења уговора.

Носилац послова набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци а лице задужено за послове набавки сачињава текст анекса уговора.

Уколико је измена уговора предвиђена конкурсном документацијом и захтева додатна средства, лице задужено за послове финансија се изјашњава о расположивости средстава за предметне намене у складу са релевантним прописима којима се уређује буџет и буџетско пословање.

Кончану одлуку о прихватању предлога за измену уговора доноси директор потписивањем анекса.

Анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Лице задужено за послове набавки, у складу са Законом, сачињава и шаље на објављивање прописано обавештење о измени уговора на Портал јавних набавки.

Наведена правила се примењују и у случају измене оквирног споразума.

Члан 33.

Организациона јединица која је иницирала поступак јавне набавке предлаже раскид уговора, и то тако што лицу задуженом за послове јавних набавки доставља писано образложено обавештење, које мора да садржи навођење чињеница и околности из којих произилази основаност раскида уговорног односа, те планираним роком ступања на снагу и последицама раскида.

У складу са обавештењем из става 1. овог члана лице задужено за послове набавки сачињава акт о једностраном раскиду или уговор о споразумном раскиду и даје шефу одсека на сагласност.

Члан 34.

Приликом пријема предмета набавке нарочито се проверава да ли количина и врста испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваном техничком спецификацијом и понудом.

Приликом пријема предмета набавке, сачињава се и потписује одговарајући акт прецизиран конкретним уговором (нпр. отпремница, записник, извештај и сл) чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (нпр. гаранција, упутство за употребу и сл).

Члан 35.

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке морају садржати следеће податке: број уговора, врста, количина добара, услуга или радова уз навођење евентуалних примедби, констатација да су уговорне обавезе извршене на начин и у роковима одређеним уговором и др.

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке потписује се од стране лица одређеног за праћење извршења уговора и представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Акт о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

Члан 36.

Уколико лице/лица или радно тело које је одређено за праћење извршења уговора утврди да испоручена количина не одговара уговореном, неће потписати одговарајући акт о испоруци/извршењу већ ће сачинити рекламацију у којој ће таксативно навести сва одступања од уговореног квантитета. Изузетно, постоји могућност делимичног прихвата испоруке, под условом да тај део испоруке одговара уговореном квантитету и уколико је то у складу са природом уговора.

Лице из става 1. овог члана дужно је да, непосредно по сачињавању, достави рекламацију изабраном понуђачу, уз остављање примереног рока за поступање.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, уз сходну примену одговарајућих законских и подзаконских аката.

Члан 37.

Рачуне и друга документа за плаћање прима лице задужено за финансијске послове која контролише да ли рачун садржи обавезне податке у складу са прописима и уговорним одредбама, као и проверу података из достављеног средства обезбеђења. У случају да се

контролом утврди неисправност рачуна лице задужено за финансијске послове га оспорава односно враћа издаваоцу, уз навођење уочених недостатака и захтев за издавање исправног рачуна. Плаћање рачуна који нема уочене недостатке врши се након прибављене сагласности - изјаве за плаћање дате од стране лица или радног тела задуженог за праћење извршења уговора.

Члан 38.

Јавне набавке других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона. Јавне набавке других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба ове директиве којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

Члан 39.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке из чл. 11-21. Закона, као и оне чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 40.

Поступци набавки на које се не примењује Закон спроводе се тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани овом директивом;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 41.

У случају примене изузетка прописаних чл. 11. до 21. Закона поступа се у складу са начелима Закона на начин који је примерен околностима конкретне јавне набавке.

Члан 42.

У случају набавки чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона потреба за покретањем поступка набавке исказује се подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама ове директиве које се односе на јавне набавке.

Организациона јединица у захтеву наводи:

- техничка спецификација;
- предлог најмање три правна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде;
- адресе правних субјеката;
- мејлови правних субјеката;
- образложење на који начин су дошли до информација за предложене правне субјекте.

Изузетно, уколико организациона јединица наведе мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, дужна је да писаним путем наведе разлоге за исто.

Изузетно, позив за подношење понуде може да се упути једном понуђачу, под условом да је понуђач једини пружалац услуге или добара на релевантном тржишту.

За набавку котизација за учествовање на одређеном догађају, семинару или обуци одређеног предавача, позив за подношење понуде ће се слати на адресу жељеног организатора обуке или догађаја.

Лице задужено за послове јавних набавки врши претходну проверу захтева зависно од резултата провере спроводи поступак набавке или враћа захтев на исправку.

Члан 43.

Лице задужено за послове набавки је дужно да:

- припреми и упуту позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- уради извештај о поступку;
- путем електронске поште достави извештај свим понуђачима који су доставили понуду;
- креира уговор или наруџбеницу;
- податке о спроведеном поступку упише на Портали јавних набавки у делу „Моји уговори”;
- након извршеног плаћања на Портали јавних набавки у делу „Моји уговори” упише податке о извршењу;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Процес спровођења јавних набавки на које се Закон примењује подразумева процес уписа података у Портал јавних набавки, а врши га лице задужено за послове набавки или лице које поседује сертификат службеника за јавне набавке.

Члан 44.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда, начин подношења понуда и др. Лице задужено за послове набавки, позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и електронским путем) правним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 45.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредним путем, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредним путем или путем поште евидентирају се у посебну евиденцију о примљеним понудама у организационој јединици у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира лице које спроводи поступак набавке.

Понуде у отвореном поступку се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и лице задужено за спровођење поступка потписује изјаву о непостојању сукоба интереса, а уколико сукоб интереса постоји, дужно је да се изузме од даљег спровођења, а поступак наставља друго лице.

О поступку отварања понуда и њиховом оцењивању сачињава се извештај о поступку.

Члан 46.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи рачунску грешку, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, односно сагласи се на исправку рачунске грешке.

Уколико понуђач у примереном року не да сагласност на исправку рачунске грешке, иста ће бити одбијена.

Члан 47.

У складу са извршеном стручном оценом понуда лице задужено за послове набавки припрема предлог одговарајућег уговора/ наруџбенице или извештава подносиоца захтева да се нису стекли услови за закључење о чему доставља примерак записника.

Уговор/наруџбеницу потписује директор Управе.

Уговор/наруџбеница се доставља изабраном привредном субјекту писаним или електронским путем.

Члан 48.

На поступак закључења уговора о набавци сходно се примењују одредбе ове директиве које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 49.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Члан 50.

Ову директиву објавити на огласној табли и интернет страници Наручиоца.

Члан 51.

Даном ступања на снагу ове директиве престаје да важи Директива о ближем уређивању поступка јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о набавкама 001113916 2024 10529 003 000 405 001 42 002 од 25.03.2024. године.



