



Republika Srbija

Ministarstvo unutrašnjih poslova

**UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH
POSLOVA**

Uputstvo donosi: Ministar unutrašnjih poslova RS

Beograd, Kneza Miloša 103

Internet stranica: www.mup.gov.rs

Matični broj: 07008104

PIB broj: 100184116

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

SADRŽAJ

ODELJAK	NAZIV ODELJKA	STRANA
I	Predmet uređivanja	4
II	Osnovne odredbe	4-8
III	Ciljevi Uputstva	8-9
IV	Planiranje nabavki	9-11
V	Sprovođenje postupka javne nabavke	12-31
VI	Poverljivost, zaštita podataka i čuvanje dokumentacije	31-32
VII	Kontrola javnih nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci	33-40
VIII	Završne odredbe	40
IX	Prilozi	41 - 48

SKRAĆENICE	PUN NAZIV
MUP	Ministarstvo unutrašnjih poslova
Ministar	Ministar unutrašnjih poslova
ZJN	Zakon o javnim nabavkama Republike Srbije
Komisija JN	Komisija za javnu nabavku
Komisija KKP	Komisija za kvalitativni i kvantitativni prijem
Organizaciona jedinica	Organizaciona jedinica Ministarstva za čije se potrebe vrši javna nabavka
Zahtev	Zahtev za pokretanje postupka
SMFP	Sektor za materijalno-finansijske poslove
OMP	Odeljenje za materijalne poslove
OL	Odeljenje logistike PU
OFRPB	Odeljenje za finansijsko – računovodstvene poslove i budžet
OOP	Odeljenje za opšte poslove
OJN	Odeljenje za javne nabavke
OKKS	Odsek za kontrolu kvaliteta i standardizaciju
ZZP	Zahtev za zaštitu prava
PPMS	Aplikativni softver za sprovođenje javnih nabavki (Public Procurement Management System - Sistem za upravljanje javnim nabavkama).

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, br. 124/2012,14/2015 i 68/2015), Ministar unutrašnjih poslova, donosi

UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI PREDMET UREĐIVANJA

Član 1.

Ovim uputstvom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, nabavki koje se sprovode po osnovu Uredbe o javnim nabavkama iz oblasti odbrane i bezbednosti, nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i procedura u postupku izvršenja ugovora unutar Ministarstva unutrašnjih poslova.

Uputstvom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, postupanje po eventualno podnetim Zahtevima za zaštitu prava kao i vođenje evidencije o javnim nabavkama, javnim nabavkama iz oblasti odbrane i bezbednosti i nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje koje sprovodi Ministarstvo.

Ovim uputstvom se opisuje koncept odgovornosti u radu Ministarstva unutrašnjih poslova kao naručioca u tom smislu da su Organizacione jedinice i pojedinci koji rade za naručioca odgovorni za svoje postupke, radi ujednačenog postupanja i usaglašavanja svih organizacionih jedinica u procesu sprovođenja javnih nabavki.

OSNOVNE ODREDBE

Primena

Član 2.

Ovo uputstvo namenjeno je svim Organizacionim jedinicama u Ministarstvu unutrašnjih poslova, kada se Ministarstvo pojavljuje u statusu naručioca dobara, usluga i radova, koji su u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim opštim aktima, uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Sve organizacione jedinice Ministarstva obavezne su da, izvršavajući poslove i zadatke iz svoje nadležnosti, poštuju odredbe ovog uputstva.

Pojmovi

Član 3.

1) javna nabavka je nabavka dobara, usluga ili radova od strane naručioca, na način i pod uslovima propisanim ovim zakonom;

2) ugovor o javnoj nabavci je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između jednog ili više ponuđača i jednog ili više naručioca, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova;

Uputstvo za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

- 3) ponuđač je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova;
- 4) **podnosilac prijave** je lice koje je u prvoj fazi restriktivnog postupka, konkurentnom dijalogu ili u kvalifikacionom postupku podnelo prijavu;
- 5) **zainteresovano lice** je svako lice koje ima interes da zaključi konkretan ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
- 6) **kandidat** je lice kome je u prvoj fazi restriktivnog i kvalifikacionog postupka, odnosno konkurentnog dijaloga priznata kvalifikacija;
- 7) **dobavljač** je ponuđač sa kojim je zaključen okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavci;
- 8) **poslovi javnih nabavki** su planiranje javne nabavke; sprovođenje postupka javne nabavke uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada konkursne dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke;
- 9) **lice zaposleno na poslovima javnih nabavki** je lice koje je angažovano na poslovima planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki u radnom ili van radnog odnosa u smislu zakona kojim se uređuju radni odnosi;
- 10) **predstavnik naručioca** je rukovodilac naručioca kome su povereni poslovi javnih nabavki, odgovorno lice naručioca i lice zaposleno na poslovima javnih nabavki;
- 11) **povezana lica** su supružnici, vanbračni partneri, krvni srodnici u pravoj liniji, krvni srodnici u pobočnoj liniji zaključno sa trećim stepenom srodstva, srodnici po tazbini do drugog stepena srodstva, usvojilac i usvojenik, lica između kojih je izvršen prenos upravljačkih prava i lica koja su povezana u smislu zakona kojim se uređuje porez na dobit pravnih lica;
- 12) **otvoreni postupak** je postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu podneti ponudu;
- 13) **restriktivni postupak** je postupak koji se sprovodi u dve faze i u kojem u drugoj fazi ponudu mogu podneti samo kandidati;
- 14) **kvalifikacioni postupak** je postupak koji se sprovodi u dve faze, tako da sva zainteresovana lica mogu podneti prijavu za sve vreme važenja liste kandidata, a naručilac im pod uslovima iz konkursne dokumentacije priznaje kvalifikaciju svakih šest meseci i poziva da podnesu ponudu u drugoj fazi postupka;
- 15) **pregovarački postupak** je postupak u kojem naručilac neposredno pregovara sa jednim ili sa više ponuđača o elementima ugovora o javnoj nabavci;
- 16) **konkurentni dijalog** je postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu podneti prijavu, a sa licima kojima prizna kvalifikaciju (kandidati) naručilac vodi dijalog radi pronalaženja rešenja koje će zadovoljiti njegove potrebe, pozivajući kandidate da podnesu ponude na osnovu usvojenog, odnosno usvojenih rešenja;
- 17) **okvirni sporazum** je sporazum između jednog ili više naručilaca i jednog ili više dobavljača, čija je svrha utvrđivanje uslova ugovora koji će se dodeljivati tokom određenog perioda, a koji se odnose na cene i gde je to prikladno, na količine;
- 18) **sistem dinamične nabavke** je postupak elektronske nabavke standardnih dobara i usluga koje su opšte dostupne na tržištu i zadovoljavaju potrebe naručioca, koji je otvoren za sva zainteresovana lica koja podnesu početnu ponudu koja zadovoljava tehničke specifikacije, i koji je ograničen na određeni vremenski period;
- 19) **konkurs za dizajn** je postupak koji naručilac primenjuje radi dobijanja dizajna ili projekta najčešće u oblasti urbanističkog planiranja, arhitekture i građevinarstva, inženjerstva ili informatike, pri čemu izbor dizajna vrši unapred obrazovan žiri, nakon sprovedenog takmičenja;

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

20) **javna nabavka male vrednosti** je nabavka čija procenjena vrednost nije veća od vrednosti određene Zakonom, pri čemu ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od vrednosti određene Zakonom;

21) **isključivo pravo** je pravo na osnovu kojeg određeno lice jedino može obavljati određenu delatnost na određenom geografskom području, a koje je dodeljeno ili proizilazi iz zakona, posebnog propisa ili pojedinačnog akta, odnosno ugovora ili sporazuma, koji je donela, odnosno zaključila Republika Srbija, teritorijalna autonomija ili lokalna samouprava;

22) **posebno pravo** je pravo na osnovu kojeg određena lica mogu obavljati određenu delatnost na određenom geografskom području, a koje je dodeljeno ili proizilazi iz zakona, posebnog propisa ili pojedinačnog akta, odnosno ugovora ili sporazuma, koji je donela, odnosno zaključila Republika Srbija, teritorijalna autonomija ili lokalna samouprava;

23) **mreža** je skup nepokretnih stvari koje su međusobno povezane, namenjenih prenosu materije, elektronskih signala i energije radi njihove distribucije korisnicima i odvođenja od korisnika, kao i skup stvari namenjenih kretanju prevoznih sredstava radi pružanja usluga korisnicima;

24) **ponuđena cena** je cena koju ponuđač određuje u ponudi, izražena u dinarima, u koju su uračunati svi troškovi koji se odnose na predmet javne nabavke i koji su određeni konkursnom dokumentacijom;

25) **uporediva tržišna cena** je cena na relevantnom tržištu uzimajući u obzir predmet javne nabavke, razvijenost tržišta, uslove iz konkursne dokumentacije kao što su način plaćanja, količine, rok isporuke, rok važenja ugovora, sredstvo obezbeđenja, garantni rok i sl;

26) **kriterijum** je merilo koje se koristi za vrednovanje, upoređivanje i ocenjivanje ponuda;

27) **prijava** je zahtev zainteresovanog lica za učestvovanje u prvoj fazi restriktivnog postupka, kvalifikacionom postupku i konkurentnom dijalogu;

28) **blagovremena ponuda** je ponuda koja je primljena od strane naručioca u roku određenom u pozivu za podnošenje ponuda;

29) **odgovarajuća ponuda** je ponuda koja je blagovremena i za koju je utvrđeno da potpuno ispunjava sve tehničke specifikacije;

30) **prihvatljiva ponuda** je ponuda koja je blagovremena, koju naručilac nije odbio zbog bitnih nedostataka, koja je odgovarajuća, koja ne ograničava, niti uslovljava prava naručioca ili obaveze ponuđača i koja ne prelazi iznos procenjene vrednosti javne nabavke;

31) **popust na ponuđenu cenu** je metod određivanja cene koji ponuđač može ponuditi u ponudi samo kada je predmet javne nabavke oblikovan u više partija, a naručilac taj metod ne može predvideti u konkursnoj dokumentaciji kao element kriterijuma;

32) **javna nabavka po partijama** je nabavka čiji je predmet oblikovan u više posebnih istovrsnih celina i koja je kao takva označena u pozivu za podnošenje ponuda i konkursnoj dokumentaciji;

33) **elektronska ponuda** je ponuda ili deo ponude koju ponuđač dostavlja naručiocu u elektronskom obliku i kao takva mora da bude predviđena konkursnom dokumentacijom, da ispunjava pravila elektronskog poslovanja prema posebnim propisima i da sa ostalim delovima ponude istog ponuđača čini nedvosmisleni celinu;

34) **elektronska licitacija** je nadmetanje među ponuđačima u postupku javne nabavke kroz davanje novih, povoljnijih ponuda elektronskim putem, koje naručilac rangira pomoću metoda za automatsko ocenjivanje;

35) **opšti rečnik nabavke** je referentni sistem klasifikacije predmeta javne nabavke, primenjiv na ugovore o javnim nabavkama, kojim se istovremeno obezbeđuje usklađenost sa drugim postojećim klasifikacijama.

Veza sa drugim dokumentima

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Član 4.

Normativna osnova za donošenje ovog uputstva je postupanje u skladu sa sledećim propisima:

1. **Zakon o javnim nabavkama** ("Službeni glasnik RS", br. 124/2012,14/2015 i 68/2015);
2. **Podzakonski akti:**
 - **Uredba o postupku javne nabavke u oblasti odbrane i bezbednosti** („Sl. glasnik RS", br. 82/2014);
 - **Pravilnik o načinu i programu stručnog osposobljavanja i načinu polaganja stručnog ispita za službenika za javne nabavke** ("Službeni glasnik RS", broj 77/2014);
 - **Uredba o utvrđivanju opšteg rečnika nabavke** („Sl. glasnik RS", br. 56/2014);
 - **Uredba o uslovima i načinu sprovođenja postupka javne nabavke od strane Uprave za zajedničke poslove republičkih organa i utvrđivanju spiska predmeta javne nabavke** ("Sl. glasnik RS", br. 110/13, 13/14);
 - **Odluka o utvrđivanju spiska naručilaca za čije potrebe Uprava za zajedničke poslove republičkih organa sprovodi centralizovane javne nabavke** ("Sl. glasnik RS", br. 13/14);
 - **Pravilnik o sadržini odluke o zajedničkom sprovođenju postupka javne nabavke** („Sl. glasnik RS", br. 44/2014);
 - **Pravilnik o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca** („Službeni glasnik RS", br. 106/13)
 - **Pravilnik o građanskom nadzorniku(na osnovu člana 28. stav 5. Zakona o javnim nabavkama** („Službeni glasnik RS", broj 124/12),
 - **Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova** („Službeni glasnik RS", broj 124/12),
 - **Pravilnik o sadržini izveštaja o javnim nabavkama i načinu vođenja evidencije o javnim nabavkama** („Službeni glasnik RS", broj 124/12);
 - **Pravilnik o formi i sadržini zahteva za mišljenje o osnovanosti primene pregovaračkog postupka** („Službeni glasnik RS", broj 124/12);
 - **Pravilnik o formi i sadržini plana nabavki i izveštaja o izvršenju plana nabavki** („Službeni glasnik RS", broj 124/12);
 - **Pravilnik o formi i sadržini kreditnog zahteva i formi i sadržini dokumentacije o kreditnoj sposobnosti naručioca** („Službeni glasnik RS", broj 124/12);
 - **Pravilnik o načinu dokazivanja ispunjenosti uslova da su ponuđena dobra domaćeg porekla** ("Službeni glasnik RS", broj 33/2013);
 - **Spisak međunarodnih organizacija i međunarodnih finansijskih institucija čiji se posebni postupci javnih nabavki mogu primenjivati umesto odredaba Zakona o javnim nabavkama** ("Službeni glasnik RS", broj 33/2013);
 - **Pravilnik o sadržini Registra ponuđača i dokumentaciji koja se podnosi uz prijavu za registraciju ponuđača** ("Službeni glasnik RS", br. 75/13;)
 - **Uredba o kriterijumima za utvrđivanje prirode rashoda i uslovima i načinu pribavljanja saglasnosti za zaključivanje određenih ugovora koji, zbog prirode rashoda, zahtevaju plaćanje u više godina** ("Službeni glasnik RS", br. 21/2014;)
 - **Odluka o visini naknade za objavljivanje oglasa o javnoj nabavci na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa** ("Službeni glasnik RS", br. 115/2013);
 - **Uputstvo o uslovima, načinu i postupku izdavanja uverenja o domaćem poreklu dobara u postupcima javnih nabavki** ("Službeni glasnik RS", br.48/2013);
3. **Zakon o budžetu Republike Srbije za tekuću godinu;**
4. **Zakon o budžetskom sistemu** ("Službeni list RS", br 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13);

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

5. **Važeći Zakon o opštem upravnom postupku**; SL list SRJ br.33/97; 31/2001; i ("Službeni glasnik RS", br 30/2010);
6. **Zakon o obligacionim odnosima**; ("Službeni glasnik RS", br 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, i SL list SRJ 31/93);
7. **Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama**("Službeni glasnik RS", br 119/2012);
8. **Uredba o bližim kriterijumima za određivanje stepena tajnosti „ Državna tajna“ i „ Strogo poverljivo“** ("Službeni glasnik RS", br 46 od 24.05.2013. godine);
9. **Uredba o bližim kriterijumima za određivanje stepena tajnosti „ Poverljivo“ i „ Interno“** ("Službeni glasnik RS", br 105 od 29.11.2013. godine);
10. **Zakon o Vladi** („Službeni glasnik RS“, br. 55/05, 71/05 – ispravka, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – US , 72/12, 72/14 US i 44/14).
11. **Zakon o tajnosti podataka** („Službeni glasnik RS“, broj 104/2009)
 - Do donošenja podzakonskih akata na osnovu ovlašćenja iz Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", broj 68/2015), primenjivaće se podzakonski akti doneti na osnovu Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", br. 124/2012 i 14/2015).

CILJEVI UPUTSTVA

Član 5.

Cilj Uputstva je da se nabavke sprovode u skladu sa Zakonom i Podzakonskim aktima, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Ministarstva unutrašnjih poslova.

Opšti ciljevi ovog uputstva su:

- 1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- 2) utvrđivanje obaveze korespodencije, u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki kroz aplikaciju Public Procurement Management System - Sistem za upravljanje javnim nabavkama (u daljem tekstu: PPPMS).
- 3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- 4) uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
- 5) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
- 6) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
- 7) definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama

PLANIRANJE NABAVKI

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Način planiranja nabavki

Član 6.

U okviru priprema za izradu Predloga finansijskog plana i Plana nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova, Odeljenje za materijalne poslove (OMP) upućuje dopis/depešu svim organizacionim jedinicama u sedištu Ministarstva, a Odeljenje logistike PU (OL) svim policijskim upravama uključujući i PU za grad Beograd, sa zahtevom da dostave svoje potrebe u pogledu nabavki za narednu godinu, sa projekcijama za sledeće dve godine. U prilogu depeše dostavlja se obrazac u formi eksel tabele (Prilog 3.). Tabela sadrži sledeće podatke: organizaciona jedinica za koju se nabavka sprovodi, predmet nabavke, planirana vrednost sa i bez iskazane poreske stope za tekuću godinu, projektovana vrednost za naredne dve godine, ekonomska klasifikacija na četvrtom nivou, projekat izvora finansiranja (bezbedan grad/bezbedno društvo), okvirni datum pokretanja postupka, zaključenja ugovora, okvirni rok trajanja ugovora, vrsta postupka, opšti rečnik nabavke, opravdanost i svrsishodnost nabavke, način utvrđenja procenjene vrednosti, osnov za izuzeće primene ZJN-a)

Potrebe za sve Organizacione jedinice koje su u sastavu Direkcije policije (objedinjeno za sedišta Ministarstva i sve Policijske uprave) dostavlja ovlašćeno lice ispred Direkcije policije. Potrebe ostalih organizacionih jedinica MUP-a dostavljaju ovlašćena lica tih organizacionih jedinica.

Prilikom iskazivanja potreba, krajnji korisnik je obavezan da opiše predmet nabavke, količine, procenjenu vrednost, sa detaljnim obrazloženjem na koji način je ista utvrđena, obrazloženje opravdanosti svake predmetne nabavke (razloge koji ukazuju na neophodnost i svrsishodnost nabavke određenog dobra, izvršenja usluga ili izvođenja radova) i činjeničnog stanja (kada je poslednji put predmetna nabavka sprovedena, stanje zaliha isl.). Ukoliko se nabavka finansira iz sredstava donacije, korisnik se obavezuje da dostavi Odluku o donaciji.

Pregled potreba organizacionih jedinica (u daljem tekstu: Plan OJ) izrađuje se u tabelarnom obliku i kroz aplikaciju PPMS i dostavlja Odeljenju za materijalne poslove i Odeljenju logistike PU. OMP i OL objedinjuju sve zahteve, vrše proveru procenjenih vrednosti, svrsishodnost nabavke na osnovu činjeničnog stanja prethodno zaključenih ugovora i dostavljaju predlog Plana Odeljenju za finansijsko – računovodstvene poslove i budžet i OJN-u. OMP i OL je u obavezi da dostavi pregled postupaka koji će se sprovoditi kroz okvirne sporazume.

U slučaju da Predlog plana koji dostavljaju organizacione jedinice, finansijski premašuje planirana budžetska sredstva za tu godinu, isti se vraća organizacionoj jedinici, na korekciju i usaglašavanje uz obavezu da revidirani predlog plana dostave u roku od dva dana.

Način donošenja plana nabavki

Član 7.

Po donošenju Zakona o budžetu, na osnovu Finansijskog plana, OFRPB izrađuje Plan izvršenja budžeta, a OJN izrađuje Plan javnih nabavki i Plan nabavki u oblasti odbrane i bezbednosti, a može da izradi i Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje (po osnovu čl. 39. stav 2., 128. i 7. ZJN), Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje po osnovu Odluke Vlade, u skladu sa članom 128. stav 1. tačka 5) ZJN (u daljem tekstu Plan nabavki).

OJN dostavlja Plan nabavki OFRPB-u. Plan nabavki mora biti usaglašen sa Planom izvršenja budžeta i izrađuju se za svaku budžetsku godinu. Godišnjim planom nabavki obuhvataju se nabavke dobara, usluga i radova, prema kontima iz Kontnog plana za budžetski sistem na četvrtom i trećem nivou.

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Predlog godišnjeg plana nabavki, Sektor za materijalno-finansijske poslove dostavlja Ministru unutrašnjih poslova na usvajanje uz prethodnu verifikaciju Direktora policije.

Na osnovu dostavljenog Plana nabavki u oblasti odbrane i bezbednosti, Vlada donosi odluku o sprovođenju postupaka i obaveštava o tome nadležni odbor Narodne skupštine.

Plan javnih nabavki (bez prikazanih procenjenih vrednosti nabavki), naručilac objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana donošenja.

Ako pojedini podaci iz Plana nabavki predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu Zakona kojim se uređuje tajnost podataka, ti podaci iz Plana se neće objaviti. U tom slučaju, Plan nabavki se u izvornom obliku dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Plan nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktima:

1) **redni broj (javne) nabavke** – svaki predmet nabavke vodi se pod posebnom pozicijom u planu nabavki, za svaki postupak nabavke;

2) **predmet (javne) nabavke** – kratak i jasan opis predmeta nabavke za koju se sprovodi postupak, a može se uneti i oznaka iz opšteg rečnika nabavki;

3) **podatke o aproprijaciji u budžetu**, odnosno finansijskom planu za plaćanje – navođenje aproprijacije/a u budžetu, odnosno pozicije/a u finansijskom planu naručioca, na kojima su predviđena sredstva za konkretnu nabavku;

4) **procenjenu vrednost (javne) nabavke**, na godišnjem nivou i ukupno – ukupna procenjena vrednost nabavke bez PDV-a; u slučaju višegodišnjeg ugovora, navodi se procena vrednosti za svaku plansku godinu, bez PDV-a; može se navesti i procenjena vrednost po partijama;

5) **vrstu postupka javne nabavke**, odnosno odredbu Zakona na osnovu koje se Zakon ne primenjuje na predmet javne nabavke – vrsta postupka iz Zakona, odnosno član, stav i tačka Zakona na osnovu koje je konkretna nabavka izuzeta od primene zakona;

6) **okvirni datum pokretanja postupka** – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira pokretanje postupka, odnosno donošenje odluke o pokretanju postupka;

7) **okvirni datum zaključenja ugovora** – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora;

8) **okvirni rok trajanja ugovora** – vremenski period u kojem se očekuje izvršenje konkretne nabavke;

12) **druge podatke i napomene** koji su od značaja za proces planiranja nabavki (podaci o organizacionoj jedinici za čije potrebe se nabavka sprovodi, opravdanost svake nabavke, načinu utvrđivanja procenjene vrednosti, opšti rečnik nabavke, projekat izvora finansiranja i osnov za izuzeće od ZJN).

Naručilac u Planu javnih nabavki navodi ukoliko nabavku sprovodi preko tela za centralizovane nabavke.

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Nadležnost za utvrđivanje procenjene vrednosti nabavke utvrđene u pravilnom iznosu, imajući u vidu predložene tehničke specifikacije predmeta nabavke je na krajnjem korisniku, dok OMP zadržava pravo da izvrši proveru i koriguje procenjene vrednosti.

Ispitivanje i istraživanje tržišta, vrši se na sledeći način:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima...);
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici...)
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Prikupljanje i analiza podataka u cilju istraživanja tržišta moraju se vršiti na objektiv i sistematičan način, posebno vodeći računa o načelu jednakosti ponuđača.

Izmenom i dopunom Plana smatra se izmena u pogledu povećanja procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%, izmena predmeta javne nabavke, odnosno planiranje nove javne nabavke.

Izmene i dopune plana naručilac objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana donošenja. Zahtev za izmenu Plana nabavki inicira OJN, OL, OMP ili OFRPB.

OJN Plan nabavki dostavlja svim organizacionim jedinicama, selektovan u delu koji se odnosi na nabavke koje se sprovode za potrebe organizacione jedinice kojoj se dostavlja.

Prvobitno planirana sredstva za određenu javnu nabavku ne mogu se povećati za više od 10%, osim u slučaju elementarnih nepogoda, havarija ili vanrednih događaja čije nastupanje ne zavisi od volje naručioca u skladu sa ZJN-om.

Naručilac može da izvrši **tehničku izmenu Plana** u dva slučaja:

1. kada je Plan usvojen sa tehničkim greškama od strane nadležnog organa;
2. kada se pojave greške pri unosu u softver ispravno usvojenog plana – usaglašavanje;

Predlog izmene plana se na isti način i po istoj proceduri koja važi za Plan nabavki, dostavlja ministru na potpis. Izmene Plana nabavki u oblasti odbrane i bezbednosti, dostavljaju se Vladi Republike Srbije.

SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 8.

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

- 1) celishodnost i opravdanost javne nabavke – pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrednost za novac“, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- 3) efektivnost (uspešnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- 6) zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;
- 7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

Član 9.

Naručilac može da pokrene postupak nabavke ako je nabavka predviđena u godišnjem Planu nabavki.

U izuzetnim slučajevima, kada javnu nabavku nije moguće unapred planirati ili iz razloga hitnosti, naručilac može da pokrene postupak javne nabavke i ako nabavka nije predviđena u Planu javnih nabavki.

Obaveze koje naručilac preuzima ugovorom o javnoj nabavci moraju biti ugovorene u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem, odnosno raspolaganje finansijskim sredstvima.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke, podnosi Organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke, odnosno organizaciona jedinica koja je ovlašćena za podnošenje zahteva (u daljem tekstu: podnosilac zahteva). Uz zahtev za pokretanje dostavljaju akt kojim se obrazlaže procenjena vrednost predmetne nabavke. Ukoliko krajnji korisnik ima saznanja da je za učestvovanje u konkretnom postupku, potrebno dostaviti važeću dozvolu nadležnog organa za obavljanje delatnosti koja je predmet javne nabavke (član 75.stav 1. tačka 4 ZJN), u obavezi je da u zahtevu za pokretanje postupka navede koja je to dozvola i nadležni organ koji je izdaje. Zahtev se dostavlja u PPMS aplikaciji, na odgovarajućem obrascu (prilog: 1.). Zahtev, u delu koji se odnosi na broj pozicije predmetne nabavke u Planu nabavki, odobrava načelnik OJN, a načelnik OFRPB odobrava da su za tu nabavku, na prikazanoj poziciji, predviđena finansijska sredstva. Analitičar OJN, odobreni zahtev sa pratećom dokumentacijom, u pismenom obliku, dostavlja pomoćniku načelnika Sektora koji je zadužen za javne nabavke i opremanje, koji isti prosleđuje načelniku Sektora na odobrenje. Neispravan ili nepotpun zahtev, vraća se podnosiocu na korekciju. Zahtev je uredan i prihvatljiv ukoliko su u njemu navedeni svi podaci primereni predmetu nabavke u skladu sa obrascem Zahteva. Svaki odobreni zahtev se, preko Odeljenja za opšte poslove, evidentira u cilju formiranja predmeta nabavke uz dodelu odgovarajućeg broja predmeta. U postupcima javne nabavke male vrednosti, zahtev može da sadrži i predlog potencijalnih ponuđača kojima treba uputiti pozive za učešće u postupku dat od strane krajnjeg korisnika ili komercijaliste u zavisnosti od predmeta nabavke.

Načelnik Sektora ima pravo da dostavljeni zahtev izmeni ili dopuni, kao i da odredi druge elemente iz obrasca zahteva (vrsta postupka, dodatne uslove, članove komisije, elemente kriterijuma, predlog potencijalnih ponuđača i druge elemente specifične za konkretnu nabavku). Sam zahtev i njegove izmene, ne moraju se verifikovati posebnim aktom. Eventualne izmene biće vidljive u odluci o pokretanju postupka, rešenju o formiranju komisije, konkursnoj dokumentaciji idr., računajući i dodatna pojašnjenja, odnosno odgovore na pitanja potencijalnih ponuđača, a koje donosi, odnosno odobrava načelnik Sektora.

U slučajevima kada se nabavka sprovodi kroz pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva, na osnovu člana 36. stav 1. tačka 2) ZJN, podnosilac zahteva je dužan da uz zahtev za pokretanje postupka dostavi obrazloženje i odgovarajuće dokaze kojima dokazuje osnovanost ove vrste postupka. Obrađivač iz OJN izrađuje predlog zahteva za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka Upravi za javne nabavke, koji potpisuje načelnik Sektora.

Uputstvo za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Ukoliko je dostavljen zahtev za pokretanje postupka nabavke za koju se utvrdi da nije predviđena Planom nabavki (član 52. stav 2. ZJN), zahtev se direktno dostavlja načelniku Sektora na odobrenje. Načelnik Sektora, zahtev upućuje OFRPB uz nalog da se izjasne da li u Finansijskom planu ima odobrenih novčanih sredstava za predmetnu nabavku. Ukoliko su za predmetni zahtev obezbeđena sredstva, načelnik Sektora donosi Odluku o pokretanju postupka ili daje saglasnost za predmetnu nabavku ukoliko je procenjena vrednost nabavke ispod iznosa propisanog članom 39. stav 2) ZJN koju realizuju zaposleni u OMP, Odeljenju za izgradnju i održavanje objekata i opreme i Odeljenju za održavanje i eksploataciju vozila.

Način pokretanja postupka javne nabavke

Član 10.

Odluku za pokretanje postupka nabavke i Rešenje o formiranju komisije izrađuje obrađivač predmeta, parafira šef Odseka za javne nabavke, zamenik načelnika OJN-a, načelnik OJN-a, pomoćnik načelnika Sektora, a donosi načelnik Sektora.

Sadržaj odluke o pokretanju postupka propisan je Zakonom o javnim nabavkama.

Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja sprovode postupak javne nabavke

Član 11.

Postupak javne nabavke sprovodi Komisija za javnu nabavku koja se obrazuje Rešenjem, koje donosi načelnik Sektora, istovremeno sa donošenjem Odluke o pokretanju postupka nabavke.

Rešenje o obrazovanju komisije sadrži podatke koji su definisani Zakonom o javnim nabavkama.

Komisiju čini neparan broj članova. Rešenjem se imenuju članovi i zamenici članova Komisije. Članovi komisije i njihovi zamenici imenuju se iz reda zaposlenih u službi nabavke, a mogu biti imenovani i članovi krajnjeg korisnika i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba. Komisija mora da ima najmanje tri člana.

Obavezan član Komisije mora biti službenik za javne nabavke ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, na studijama drugog stepena (diplomatske akademske studije, specijalističke strukovne studije). Dakle ako je službenik za javne nabavke imenovan kao član komisije, naručilac nema obavezu da istovremeno imenuje i diplomiranog pravnika kao člana komisije.

Za članove komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke. Ako naručilac nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u komisiju se može imenovati lice koje nije zaposleno kod naručica.

Obrađivač predmeta koji je član Komisije iz OJN-a, koordinira rad Komisije, sačinjava akte koji se odnose na dodatna pojašnjenja, pitanja i odgovore isl.

U roku od dva dana od dana donošenja rešenja i odluke, obrađivač iz OJN obaveštava sve članove/zamenike članova komisije o pokrenutom postupku nabavke, kao i o svim daljim fazama postupka.

Članovi komisije i njihovi zamenici su dužni da odmah nakon donošenja Rešenja o obrazovanju komisije potpišu izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj nabavci nisu u sukobu interesa, što predstavlja obavezan zakonski preduslov za vršenje svih radnji u predmetnom postupku. Ukoliko smatraju da mogu biti u sukobu interesa ili ukoliko u toku postupka javne nabavke saznaju da mogu doći u sukob interesa, članovi i zamenici članova o tome, bez odlaganja obaveštavaju načelnika Sektora, koji preduzima potrebne mere kako ne bi došlo do štetnih posledica u daljem toku postupka javne nabavke.

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Naručilac ne može zaključiti ugovor o javnoj nabavci u slučaju postojanja sukoba interesa, ukoliko je postojanje sukoba interesa uticalo ili moglo uticati na odlučivanje u postupku javne nabavke. Lice u odnosu sa kojim postoji sukob interesa, ne može biti podizvođač ponuđaču kojem je dodeljen ugovor niti član grupe ponuđača kojoj je dodeljen ugovor.

Republička komisija za zaštitu prava će na zahtev naručioca odobriti zaključenje ugovora iz prethodnog stava, ako naručilac dokaže da bi zabrana zaključenja ugovora prouzrokovala velike teškoće u radu ili poslovanju koje su nesrazmerne vrednosti javne nabavke, odnosno značajno ugrozila interes Republike Srbije, da je preduzeo sve mere radi suzbijanja štetnih posledica, da ostali ponuđači ne ispunjavaju uslove iz postupka, odnosno da je nakon rangiranja njihovih ponuda, razlika u ceni veća za 10% ili broj pondera veći za deset u korist izabranog ponuđača. Ova odluka se objavljuje na internet stranici naručioca, Republičke komisije za zaštitu prava i na Portalu javnih nabavki.

U postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa iz člana vrednosti gornjeg limita javne nabavke male vrednosti, odnosno ako je u pitanju javna nabavka čija je procenjena vrednost veća od 15.000.000 dinara, bez obzira na to da li je u pitanju javna nabavka dobara, usluga ili radova, službenik za javne nabavke je obavezno član komisije.

Naručilac čija je ukupna vrednost planiranih javnih nabavki na godišnjem nivou veća od petostrukog iznosa iz člana 39. stav 1. Zakona (veća od 25.000.000 dinara), mora da ima najmanje jednog službenika za javne nabavke.

Ako Naručilac sprovodi postupak javne nabavke čija je procenjena vrednost veća od milijardu dinara, postupak nadgleda građanski nadzornik. Uslove i kriterijume za imenovanje i način rada građanskog nadzornika uređuje Uprava za javne nabavke.

Naručilac ne može pre imenovanja građanskog nadzornika pokrenuti postupak javne nabavke.

Komisija je dužna da sprovede postupak javne nabavke određen u Odluci o pokretanju postupka i odgovorna je za zakonitost sprovođenja postupka.

Svaki član komisije ukoliko utvrdi bilo kakvu nezakonitost, u obavezi je da ukaže na nepoštovanje odredbi zakona u svim fazama rada komisije pisanim putem (putem mejla, dopisom) tj. sačini službenu belešku i upozna nadležnog rukovodioca.

U situacijama kada Komisija nema jedinstven stav, odluka se donosi većinom glasova, pri čemu članovi Komisije čiji je stav u manjini, mogu da sačine pisano izjašnjenje.

Zadatak komisije

Član 12.

1. Zadatak komisije je:

1. priprema konkursnu dokumentaciju (na sadržinu konkursnu dokumentacije, saglasnost daje načelnik Sektora, u vidu potpisa na poziv za podnošenje ponuda/prijava);
2. pripremi oglas o javnim nabavkama
3. izvrši neophodne izmene ili dopune konkursne dokumentacije;
4. dostavi odgovore na pitanja, dopune i izmene;

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

5. otvara, pregleda, ocenjuje i rangira ponude ili prijave; obrađivač kao član komisije iz OJN pregleda obavezne uslove za učešće u postupku definisane konkursnom dokumentacijom na osnovu člana 75. i 76. ZJN sem dokaza koji se odnose na tehničku ispravnost dostavljene dokumentacije koju nakon javnog otvaranja ponuda analizira član komisije sa stručnim znanjima iz oblasti koja je predmet javne nabavke i sačinjava poseban Izveštaj o ispunjenosti tehničkih karakteristika i dostavlja OJN - obrađivaču koji vodi predmetnu nabavku pisanim putem neposredno, putem pošte ili mejla, što čini sastavni deo spisa predmeta. U slučaju da u konkretnom postupku javne nabavke, ne postoji član komisije sa stručnim znanjem, Komisija se obraća stručnom licu u okviru Naručioca ili van njega (akredativone laboratorije idr.), koje takvo stručno znanje ima;
6. vodi pregovarački postupak;
7. sačinjava pismeni izveštaj o stručnoj oceni ponuda ili prijava;
8. priprema predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, kao i predlog odluke o priznavanju kvalifikacije.
9. odlučuje povodom podnetog zahteva za zaštitu prava;
10. preduzima druge radnje u postupku u zavisnosti od vrste postupka i predmeta nabavke.

Komunikaciju sa zainteresovanim licima i ponuđačima obavljaju isključivo članovi komisije.

Članovi komisije su obavezni da učestvuju u svakoj fazi postupka. Zaposleni iz OMP-a je u obavezi da prilikom izrade konkursne dokumentacije, proveriti procenjenu vrednost nabavke u odnosu na zahtevane količine dobara (usluga). Svaki od članova komisije je odgovoran samo za svoj delokrug rada.

Okvirni rokovi za donošenje odluke o dodeli/obustavi postupka definisani su Zakonom o javnim nabavkama.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 13.

Obrađivač javne nabavke, priprema konkursnu dokumentaciju, u skladu sa zahtevom za pokretanje postupka, odnosno nalogom načelnika Sektora, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rešenjem kojim je obrazovana, sprovede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Kada se sprovodi postupak javne nabavke male vrednosti, rok za izradu konkursne dokumentacije je 30 (trideset) dana od uručjenja rešenja članovima Komisije.

Kada se sprovode ostali postupci predviđeni Zakonom, rok za izradu konkursne dokumentacije je 45 (četrdeset pet) dana od uručjenja rešenja članovima Komisije.

U situacijama kada je Komisiji prilikom izrade konkursne dokumentacije, neophodno stručno mišljenje organizacione jedinice čiji predstavnici nisu članovi Komisije u konkretnom postupku, Komisija će od te organizacione jedinice, pisanim putem zatražiti izjašnjenje.

Organizaciona jedinica od koje je zatražena stručna pomoć komisije, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtev komisije, u roku koji određuje komisija, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obaveštava načelnika OJN, a on je u obavezi da obavesti ovlašćeno lice organizacione jedinice, koji će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava obrađivač predmeta, na osnovu izjašnjenja odgovarajuće stručne službe u domenu svoje nadležnosti, a saglasnost daje načelnik Sektora. Po navedenim zahtevima, obrađivač predmeta je dužan da u roku od tri dana od dana prijema zahteva, odgovor objavi na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

Specifičnosti u izradi konkursne dokumentacije u postupcima nabavke odećne opreme:

U konkursnoj dokumentaciji treba precizno definisati tehničke karakteristike/specifikacije kao i opise dobara koji su predmet javnih nabavki. Uz ponudu ili nakon zaključenja ugovora se može zahtevati dostava uzoraka osnovnog i pomoćnog materijala (u zavisnosti od predmeta nabavke), koji su prethodno ispitani u akreditovanoj laboratoriji i plombirani od strane iste (na samom traženom dobru, kao i na njegovom pripadajućem delu) i dostava izveštaja o ispitivanju istih uzoraka sa zaključkom da tražena dobra ispunjavaju zahteve tehničkih karakteristika.

Takođe, zahteva se pored Izveštaja o ispitivanju i dostava Izveštaja o kontrolisanju koji mora obuhvatiti sve ostale zahteve koji nisu predmet laboratorijskog ispitivanja (hemijskog i fizičko-mehaničkog ispitivanja materijala), kao što su opis traženih dobara, provera dimenzija uzorka prema tehničkom crtežu ili tabeli mera (ukoliko su definisani), u zavisnosti od vrste dobara i njihove namene. Izveštaj o ispitivanju i Izveštaj o kontrolisanju mogu biti dostavljeni kao jedan dokument s tim da su obuhvaćeni i jasno definisani rezultati ispitivanja odnosno kontrolisanja i jednog i drugog izveštaja.

Za dobra koja se ispituju u stranim laboratorijama, zahteva se dostava Sertifikata/Atesta/Deklaracije o proizvodu ili analiza strane akreditovane laboratorije prevedena na srpski jezik i overena od strane ovlašćenog sudskog tumača. Komisija za sprovođenje postupka ima pravo da proveri validnost dostavljenih dokaznih dokumenata u ovlašćenim institucijama.

Objavljivanje oglasa u postupku javne nabavke

Član 14.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši obrađivač OJN, u skladu sa važećim Zakonom, na Portalu javnih nabavki i na Internet stranici naručioca. Na Portalu Službenih glasila Republike Srbije i baze propisa, objavljivanje se vrši u slučaju kada je procenjena vrednost javne nabavke veća od 5.000.000 dinara. Konkursna dokumentacija i javni poziv, pre objavljivanja dostavljaju se načelniku Sektora na odobrenje.

Oglasi o javnoj nabavci su:

- 1) Prethodno obaveštenje
- 2) Poziv za podnošenje ponuda i prijava
- 3) Obaveštenje o sistemu dinamične nabavke
- 4) Poziv za učešće na konkursu za dizajn
- 5) Obaveštenje o priznavanju kvalifikacije
- 6) Obaveštenje o zaključenom okvirnom sporazumu
- 7) Obaveštenje o pokretanju pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda
- 8) Obaveštenje o zaključenom ugovoru
- 9) Obaveštenje o rezultatima konkusa
- 10) Obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke
- 11) Obaveštenje o produženju roka
- 12) Odluka o izmeni ugovora o javnoj nabavci

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

- 13) Obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava
- 14) Obaveštenje o poništenju postupka javne nabavke.

Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 15.

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci), obavlja se preko pisarnice, u kojoj se pošta prima, otvara i pregleda, zavodi, raspoređuje i dostavlja organizacionim jedinicama i putem aplikacije PPMS.

Svaki akt koji čini sastavni deo predmeta mora imati odgovarajući broj i podbroj.

Poslove u pisarnici obavlja organizaciona jedinica u skladu sa opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji.

U pisarnici se obavljaju poslovi prijema i ekspedicije pošte od internih i eksternih korisnika.

U pisarnici poštu prima zaposleni zadužen za prijem pošte, u skladu s rasporedom radnog vremena.

Primljena pošta zavodi se u odgovarajućoj evidenciji (internoj dostavnoj knjizi za prijem tendera) istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljena.

Primljene ponude u postupku javne nabavke, kao i izmene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema. Na svakoj ponudi, odnosno izmeni ili dopuni ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema. Zaposleni prilikom prijema ponude, odnosno izmene ili dopune ponude utvrđuje identitet podnosioca ponude uvidom u ličnu kartu lica (drugu javnu ispravu) beležeći na poleđini omota ponude ime i prezime kao i broj lične karte i mesto izdavanja podnosioca. Zaposleni koji prima ponude treba da proveri da li je ponuda dostavljena u zatvorenoj koverti sa naznakom da se radi o ponudi i da je na koverti naznačeno „NE OTVARATI“.

Podnosiocu ponude se izdaje potvrda o prijemu ponude koja sadrži: otisak prijemnog štambilja MUP-a sa datumom i vremenom prijema, šifru ponude, naziv ponuđača i ista se evidentira u internoj dostavnoj knjizi u skladu sa pravilima o kancelarijskom poslovanju.

Obrađivač predmeta, po prijemu zavedenih ponuda, svakoj ponudi dodeljuje odgovarajući podbroj i o istom obaveštava Odeljenje za opšte poslove.

Obrađivač predmeta je u obavezi je da nakon objave Poziva za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki, Odeljenju za opšte poslove (pisarnici) dostavi obaveštenje o raspisanom pozivu. Obaveštenje se sačinjava u dva primerka od kojih jedan ostaje za arhivu OOP a drugi za arhivu OJN i čini sastavni deo spisa predmeta javne nabavke.

Ukoliko zaposleni iz OOP utvrdi da nedostaje neki element iz Obaveštenja o raspisanom pozivu za podnošenje ponuda, prilikom prijema ponude npr. ponuda nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta i sl, dužan je da o tome sačini belešku i zajedno sa ponudom dostavi Odeljenju za javne nabavke.

Podaci iskazani u obrascu, koji se odnose na podnete ponude moraju u svemu odgovarati podacima koji su u vezi sa time označeni na svakoj koverti dostavljene ponude. Za istinitost podataka na obrascu „Dostava podnetih ponuda po objavljenom pozivu za podnošenje ponuda“ odgovoran je načelnik OOP koji svojim potpisom na istom to i potvrđuje. Ovaj dokument sačinjava se u dva primerka od kojih jedan ostaje u arhivi OOP, dok se drugi primerak sa podnetim ponudama predaje obrađivaču koji vodi predmetnu nabavku.

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Zaposleni u Odeljenju za opšte poslove, Odeljenju za javne nabavke, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Po isteku zadnjeg dana i sata za dostavljanje podnetih ponuda po raspisanom pozivu iz OOP, načelnik OJN potpisuje obrazac, čime potvrđuje da je dostava podnetih ponuda od strane OOP izvršena na način i u skladu sa ovom procedurom.

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na imejl adrese koje su određene za prijem pošte u elektronskom obliku ili na drugi način, u skladu sa važećim Zakonom o javnim nabavkama. Komunikacija koja se vrši elektronskim putem treba da se odvija na način da se poštuju rokovi predviđeni ZJN-om. Obradivač OJN-a koji zadužen za sprovođenje postupka treba u konkursnoj dokumentaciji da navede radno vreme za prijem elektronske pošte u periodu od 8 - 15 časova radnim danima.

Ako se pri prijemu, pregledu ili otvaranju elektronske pošte utvrde nepravilnosti ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti (npr. nedostatak osnovnih podataka za identifikaciju pošiljaoca – imena i prezimena ili adrese, nemogućnost pristupa sadržaju poruke, format poruke koji nije propisan, podaci koji nedostaju i sl.), ta pošta se preko i-mejl naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

Otvaranje ponuda i Zapisnik sa otvaranja ponuda

Član 16.

Otvaranje ponuda vrši Komisija za javnu nabavku. Na otvaranju ponuda mora da bude prisutno najmanje tri člana (zamenika člana) od ukupnog broja članova (zamenika članova) Komisije, pri čemu je obavezno da jedan od njih bude službenik za javne nabavke ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, na studijama drugog stepena (diplomatske akademske studije, specijalističke strukovne studije).

U postupku javne nabavke, otvaranje ponuda je javno i vrši se odmah po isteku roka za podnošenje ponuda na mestu koje je navedeno u pozivu za podnošenje ponuda i u konkursnoj dokumentaciji. Otvaranju ponuda može prisustvovati svako zainteresovano lice. U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača koji su podneli ponudu, a koji pre početka postupka, moraju predati posebno pismeno ovlašćenje za učestvovanje u postupku otvaranja ponuda, izdato, overeno pečatom i potpisom ovlašćenog lica ponuđača, ukoliko nemaju status vlasnika. Ukoliko imaju status vlasnika dokaz o tome donose na otvaranje ponuda.

Zapisnik sa otvaranja ponuda vodi lice zaposleno u OJN kojem je to u opisu posla. Ukoliko takvo lice ne postoji, nadležni šef odseka će odrediti koje lice iz OJN će u konkretnom slučaju voditi zapisnik i koje će biti odgovorno za njegovu sadržinu i eventualne propuste u vođenju istog.

Zapisnik sadrži sledeće podatke:

1. Datum i vreme početka otvaranja ponuda;
2. Predmet javne nabavke i procenjena vrednost javne nabavke, ukupno i posebno za svaku partiju;
3. Imena članova Komisije za javnu nabavku koji učestvuju u postupku otvaranja ponuda;
4. Imena predstavnika ponuđača koji prisustvuju otvaranja ponuda;
5. Imena drugih prisutnih lica ukoliko ih ima;
6. Broj pod kojim je ponuda zavedena, (adresa), datum i vreme prijema ponuda;
7. Naziv ponuđača, odnosno šifra ponuđača;
8. ponuđenu cenu i eventualne popuste koje nudi ponuđač, ukoliko ih ima;
9. Podatke iz ponude koji su određeni kao elementi kriterijuma i koji se mogu numerički prikazati (kao npr. ponuđena cena, uslovi plaćanja, rok isporuke, itd). Kvalitet, estetske i funkcionalne karakteristike ne

Uputstvo za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

- smatraju se podacima koje je moguće numerički prikazati;
10. Ukoliko je predviđena dostava uzoraka na otvaranju ponuda, potrebno je uneti u zapisnik da li je uzorak dostavljen i pod kojim brojem;
 11. Uočeni nedostaci u ponudama;
 12. Eventualne primedbe predstavnika ponuđača na postupak otvaranja ponuda;
 13. Potpisi članova Komisije;
 14. Potpise prisutnih ovlašćenih predstavnika ponuđača;
 15. Vreme završetka postupka otvaranja ponuda.
- Ako u roku za podnošenje ponuda nije primljena nijedna ponuda, podatak o tome se unosi u zapisnik sa otvaranja ponuda.

Po završenom otvaranju ponuda Zapisnik se uručuje ovlašćenom predstavniku ponuđača prisutnom na otvaranju ponuda, što ovaj potvrđuje svojim potpisom a ostalim ponuđačima koji su blagovremeno dostavili svoje ponude a na javnom otvaranju nisu imali ovlašćenog predstavnika, isti se mora dostaviti u roku **od 3 dana od dana otvaranja ponuda putem e maila ili upućivanjem putem pošte.**

Komisija otvara ponude po redosledu prispeća i utvrđuje postojanje gore navedenog.

Po otvaranju ponuda, član komisije iz OJN proverava da li je dostavljena ponuda uredno popunjena, te da li su dostavljeni dokazi iz člana 75. i 76. ZJN bliže definisani u konkursnoj dokumentaciji. Postojanje zahtevane tehničke dokumentacije, uzorka i sl. proverava stručno lice. Ukoliko Komisija utvrdi da neki od traženih dokaza nisu dostavljeni ili da nisu popunjeni obavezni elementi konkursne dokumentacije to će se konstatovati u zapisniku. Ispravnost dostavljenih ponuda i stručna ocena ponude je predmet naknadne detaljne analize.

Pošto je otvorila i pročitala sve ponude, a pre završetka postupka otvaranja ponuda, Komisija će pozvati prisutne predstavnike ponuđača da iznesu eventualne primedbe koje se odnose na postupak otvaranja ponuda. Primedbe se unose u Zapisnik.

Ukoliko se na javnom otvaranju ponuda utvrdi neblagovremenost neke od dostavljenih ponuda, ista se, nakon okončanja javnog otvaranja, uz dopis, neotvorena vraća ovlašćenom predstavniku ponuđača ukoliko je prisutan na javnom otvaranju. Ukoliko predstavnik ponuđača ne prisustvuje javnom otvaranju, neblagovremena ponuda se uz dopis poštom šalje ponuđaču.

Komisija u Zapisnik sa otvaranja ponuda unosi napomene o neblagovremenim ponudama.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku javne nabavke ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Naručilac ima pravo da postupak otvaranja ponuda snima u audio - video zapisu. Ukoliko se naručilac opredeli za ovaj način evidentiranja postupka otvaranja, to mora naznačiti u konkursnoj dokumentaciji i javnom pozivu. Nezavisno od ove opcije, Naručilac je u obavezi da vodi zapisnik sa otvaranja ponuda u pisanoj formi.

Odredbe ovog člana, shodno se primenjuju i na otvaranje prijava.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 17.

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Komisija za javnu nabavku je dužna da, nakon okončanog postupka otvaranja ponuda, vrši pregled i ocenu prispelih ponuda na osnovu kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude navedenih u pozivu za podnošenje ponuda i u konkursnoj dokumentaciji i pristupi sačinjavanju Izveštaja o stručnoj oceni ponuda u skladu sa ZJN-om.

U slučaju da je ponuđena neuobičajeno niska cena kao i u slučaju ostvarivanja uslova iz člana 107. stav 4. ZJN-a, zaposleni iz OMP-a ili druge organizacione jedinice u zavisnosti od predmeta nabavke, dostavlja izveštaj na navedene okolnosti sa predlogom mera. Zaposleni iz OMP-a (a u slučaju postupka za nabavku radova, zaposleni iz Odeljenja za izgradnju i održavanje objekata i opreme) vrši računsku kontrolu dostavljenih ponuda, o rezultatima kontrole obaveštava obrađivača iz OJN koji, u zavisnosti od rezultata kontrole, preduzima zakonom propisane aktivnosti.

Na osnovu dostavljenog Izveštaja o tehničkoj ispravnosti i pregleda obaveznih i dodatnih uslova zadatih u konkursnoj dokumentaciji iz člana 75. i 76. ZJN, vrši se rangiranje ponuda primenjujući kriterijum za izbor najpovoljnije ponude.

Ukoliko članovi Komisije, odnosno zaposleni kod Naručioca, nemaju stručna znanja iz oblasti predmetne nabavke, mogu zatražiti mišljenje pisanim putem drugih nadležnih organa van MUP-a kao što su akreditovane laboratorije, druga ministarstva, instituti, agencije itd.

Izveštaj o stručnoj oceni ponuda mora da sadrži naročito sledeće podatke:

- predmet javne nabavke;
- podatke iz plana nabavke koji se odnose na predmetnu javnu nabavku;
- procenjenu vrednost javne nabavke;
- eventualna odstupanja od plana nabavki sa obrazloženjem;
- ako je sproveden postupak koji nije otvoren ili restriktivni postupak, razloge i okolnosti koje opravdavaju primenu tog postupka;
- ako se postupak javne nabavke sprovodi zajedno sa drugim naručiocem u skladu sa članom 50. Zakona, osnovne podatke o tom naručiocu;
- osnovne podatke o ponuđačima;
- ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda;
- ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje – način na koji je utvrđena ta cena;
- način primene metodologije dodele pondera;
- naziv ponuđača kome se dodeljuje ugovor, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i naziv podizvođača.

Komisija za javnu nabavku će u konkursnoj dokumentaciji navesti, opisati i vrednovati unapred sve kriterijume koje namerava da primeni. Pri ocenjivanju ponuda Komisija je dužna da primenjuje samo one kriterijume koji su sadržani u konkursnoj dokumentaciji i to na način kako su opisani i vrednovani.

Komisija je dužna da u postupku javne nabavke, pošto pregleda i oceni ponude, odbije sve neprihvatljive ponude.

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Određbe ovog člana shodno se primenjuju i na Izveštaj o stručnoj oceni prijava.

1. Pregled tehničkog dela ponuda odećne opreme od strane Odseka za kontrolu kvaliteta i standardizaciji odećne opreme

Ukoliko komisija posumnja u kvalitet dostavljenih uzoraka odnosno uoči neusaglašenosti između dostavljene analize i uzorka, ima pravo da izvrši proveru. Uzorci i dokazi se dostavljaju na laboratorijsku proveru validnosti dokumenata kao i usaglašenosti kvaliteta uzoraka sa dostavljenim dokumentom. Ispitivanja i kontrola se vrše o trošku Naručioca (isključivo u Srbiji) a kontrauzorci overeni od strane Odseka za kontrolu kvaliteta i standardizaciju ostaju na čuvanju kod Naručioca.

Na osnovu dobijenih podataka iz ponude, komisija za sprovođenje postupka vrši pregled dostavljenih ponuda (dokumentacije i uzoraka) i ispunjenost svih navedenih zahteva. Ponuda koja ispunjava propisane zahteve proglašava se odgovarajućom ili u suprotnom neodgovarajućom.

2. Način postupanja Odseka za kontrolu kvaliteta i standardizaciji sa dostavljenim uzorcima

Uzorci koji se dostavljaju uz ponudu su potrebni da bi se utvrdilo da li vizuelno i funkcionalno odgovaraju svojoj nameni, odnosno propisanim zahtevima, a to se utvrđuje kontrolom dimenzija i mera uzoraka koje su propisane konkursnom dokumentacijom.

Ukoliko se utvrdi da, nakon kontrole mera, uzorci nisu u skladu sa konkursnom dokumentacijom, kao i da nisu u skladu sa dostavljenim laboratorijskim izveštajima, smatraće se da je ponuđač dostavio neistinite podatke i proglasiće se neodgovarajućim.

Uzorak ponuđača čija je ponuda ocenjena kao odgovarajuća, prihvaćena kao najpovoljnija i na osnovu koje je zaključen ugovor, ima status nultog uzorka prema kome će se izrađivati celokupna količina predmetnih dobara i biće zadržan kod Naručioca do ispunjenja ugovora. Odsek za kontrolu kvaliteta i standardizacije zadržava pravo da na samom početku procesa proizvodnje da dodatna pojašnjenja o načinu izrade, a sve u cilju dobijanja što kvalitetnijeg proizvoda u smislu poboljšanja funkcionalnosti i estetskog izgleda, a da to ne utiče na zahteve iz konkursne dokumentacije.

Zadatak zaposlenih iz Odseka za kontrolu kvaliteta i standardizacije je da odgovorno i stručno pregleda da li su ispunjeni svi zahtevi: da li dostavljeni uzorci organoleptički odgovaraju zahtevima; da li su laboratorijska ispitivanja (rezultati ispitivanja) u skladu sa propisanom tehničkim karakteristikama; da li su ispunjeni opis, način izrade, izgled dobara, ugrađeni delovi kao i način obrade koji su predmet kontrolisanja.

Donošenje odluke u postupku

Član 18.

Po sprovedenom ocenjivanju i rangiranju ponuda Komisija sačinjava Izveštaj o stručnoj oceni ponuda i predlog Odluke o dodeli ugovora / obustavi postupka i prosleđuje dalje na odobravanje i ista je odgovorna je za ispravnost podataka iz predmetne odluke i prateće dokumentacije.

Naručilac može dodeliti ugovor ponuđaču čija ponuda sadrži ponuđenu cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke ako nije veća od uporedive tržišne cene i ako su ponuđene cene u svim odgovarajućim ponudama veće od procenjene vrednosti javne nabavke. Komisija se obraća OMP/Odeljenje za izgradnju i održavanje objekata i opreme, koje je u obavezi da dostavi izjašnjenje povodom činjenice da li ponuđena cena u konkretnom slučaju prelazi uporedive tržišne cene, a OFRPB je u obavezi da dostavi izjašnjenje da li na navedenoj ekonomskoj aproprijaciji ima raspoloživih novčanih sredstava. U ovom slučaju, Naručilac nakon donošenja odluke, dostavlja obrazložen izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Predlog Odluke o dodeli ugovora/obustavi postupka, prolazi redosled provere i odobravanja na taj način što šef Odseka za javne nabavke, zamenik načelnika OJN, načelnik OJN i pomoćnik načelnika Sektora, svojim parafom, potvrđuju ispravnost i kompletnost navedenih akata. Odluku o dodeli ugovora/obustavi postupka donosi načelnik Sektora.

Odluku o dodeli ugovora/obustavi postupka objavljuje obrađivač predmeta, na Portalu javnih nabavki i na internet stranici MUP-a u roku od tri dana od dana donošenja. Ako pojedini delovi iz odluke predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka, ti podaci iz odluke se neće objaviti. U tom slučaju, odluka se u izvornom obliku dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Obrađivač predmeta je dužan da u roku od pet dana od dana konačnosti odluke o obustavi postupka javne nabavke, objavi obaveštenje o obustavi postupka.

Lice koje je učestvovalo u postupku javne nabavke ima pravo da **izvrši uvid u dokumentaciju** o sprovedenom postupku javne nabavke posle donošenja odluke o priznavanju kvalifikacije, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma ili odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o obustavi postupka o čemu podnosi pismeni zahtev naručiocu. Naručilac je dužan da omogući uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, u roku od dva dana od dana prijema pisanog zahteva.

Obrađivač je dužan da obaveštenje o zaključenom ugovoru ili okvirnom sporazumu u postupku javne nabavke objavi na Portalu javnih nabavki i Internet stranici Ministarstva, u roku od pet dana od dana zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma.

Postupanje u slučaju podnošenja Zahteva za zaštitu prava

Član 19.

Komisija za sprovođenje postupka, po prijemu zahteva za zaštitu prava, postupak u skladu sa Zakonom.

Zahtev za zaštitu prava Naručiocu podnosi ponuđač, podnosilac prijave, kandidat, odnosno svako zainteresovano lice koje ima interes za dodelu ugovora, odnosno okvirnog sporazuma i koji je pretrpeo ili mogao da pretrpi štetu zbog postupanja naručioca protivno odredbama ZJN. Zahtev pože da podnese Uprava za javne nabavke, Državna revizorska institucija, javni pravobranilac i građanski nadzornik pod uslovima određenim Zakonom.

Zahtev za zaštitu prava podnosi se naručiocu a kopija se istovremeno dostavlja Republičkoj komisiji. Može se podneti u toku celog postupka, protiv svake radnje naručioca, osim ako Zakonom nije drugačije propisano.

Rokovi, način podnošenja, sadržina, prethodna provera i posledice podnetog zahteva za zaštitu prava, definisani su odredbama Zakona o javnim nabavkama. Po prijemu zahteva, obrađivač predmeta proverava da li je isti podnet u roku i da li je izjavljen od strane lica koje ima aktivnu legitimaciju. Ako je zahtev neblagovremen ili podnet od lica koje nema aktivnu legitimaciju, zahtev se odbacuje zaključkom. Protiv zaključka, podnosilac može u roku od tri dana od dana prijema zaključka, podneti žalbu Republičkoj komisiji a kopiju žalbe dostavlja Naručiocu. Obrađivač predmeta u roku od tri dana od dana prijema žalbe, dostavlja Republičkoj komisiji potrebnu dokumentaciju.

O podnetom zahtevu za zaštitu prava, obrađivač obaveštava sve članove komisije. Odluku po zahtevu sačinjava obrađivač uz zajedničko učešće svih članova komisije i stručnih službi koje u okviru svoje nadležnosti dostavljaju izjašnjenje na navode iz zahteva. Obrađivač sastavlja obaveštenje o podnetom zahtevu za najkasnije u

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

roku od dva dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava i postavlja Obaveštenje o podnetom Zahtevu objavljuje se na Portalu javnih nabavki i Internet stranici naručioca.

Zahtev za zaštitu prava ne zadržava dalje aktivnosti naručioca u postupku javne nabavke.

U slučaju podnetog zahteva, naručilac ne može doneti odluku o dodeli ugovora, zaključenju okvirnog sporazuma, priznavanju kvalifikacije i odluku o obustavi postupka, niti može zaključiti ugovor pre donošenja odluke o podnetom zahtevu, osim u slučaju pregovaračkog postupka iz člana 36. stav 1. tačka 3) ZJN-a. Naručilac može preduzeti sve napred navedene radnje (doneti odluku, zaključiti ugovor) pre donošenja odluke o podnetom zahtevu za zaštitu prava, kada bi zadržavanje aktivnosti naručioca u postupku nabavke, odnosno u izvršenju ugovora prouzrokovalo velike teškoće u radu ili poslovanju naručioca koje su nesrazmerne vrednosti javne nabavke, a koja mora biti obrazložena. Odluka se bez odlaganja dostavlja Republičkoj komisiji i objavljuje na Portalu javnih nabavki i internet stranici Ministarstva.

Republička komisija, na predlog naručioca, može dozvoliti naručioca da preduzme navedene aktivnosti pre donošenja odluke o podnetom zahtevu, kada bi zadržavanje tih aktivnosti, značajno ugrozilo interes Republike Srbije. U ovim situacijama, naručilac odmah po prijemu, bez prethodne provere, zahtev i kompletnu dokumentaciju iz postupka dostavlja Republičkoj komisiji sa obrazloženim predlogom za donošenje odluke Republičke komisije.

Naručilac može da odluči da zaustavi dalje aktivnosti u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava, pri čemu je dužan da u obaveštenju o podnetom zahtevu, navede da zaustavlja dalje aktivnosti.

Posle prethodnog ispitivanja, u roku od pet dana od dana prijema urednog zahteva, naručilac će:

1) rešenjem usvojiti zahtev za zaštitu prava. Rešenje se dostavlja podnosiocu zahteva, ponuđačima i Republičkoj komisiji u roku od tri dana od dana donošenja.

2) dostaviti Republičkoj komisiji odgovor u kojem će se izjasniti na sve navode na zahteve za zaštitu prava i kompletnu dokumentaciju iz postupka javne nabavke, radi odlučivanja o zahtevu za zaštitu prava. Naručilac u roku od tri dana od dana dostavljanja zahteva Republičkoj komisiji, pismeno obaveštava podnosioca zahteva.

Obrađivač je dužan da obavesti sve učesnike u postupku o donetoj odluci Republičke komisije. Ukoliko se odlukom Republičke komisije usvoji zahtev za zaštitu prava, obrađivač je u obavezi da odluku Republičke komisije sa zahtevom za zaštitu prava, dostavi OMP-u na dalje postupanje.

Postupanje u toku zaključivanja ugovora

Član 20.

Naručilac može zaključiti ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno zaključenju okvirnog sporazuma i ako u roku predviđenom ZJN-om nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev odbačen ili odbijen.

Ugovor o javnoj nabavci može se zaključiti u elektronskom obliku u skladu sa Zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i elektronski potpis.

Naručilac može i pre isteka roka za donošenje zahteva za zaštitu prava zaključiti ugovor o javnoj nabavci:

1. na osnovu okvirnog sporazuma;
2. u slučaju primene pregovaračkog postupka iz člana 36. Stav 1. Tačka 3) ZJN

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

3. u slučaju primene sistema dinamične nabavke
4. u slučaju postupka javne nabavke male vrednosti iz člana 36. Stav 6. ZJN
5. ako je podneta samo jedna ponuda, osim u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda.

Obrađivač predmeta pristupa sačinjavanju predloga ugovora i parafira jedan primerak ugovora u donjem desnom uglu svake stranice. Pored mesta predviđenog za potpis načelnika Sektora, ugovor parafiraju šef Odseka, zamenik načelnika OJN, načelnik OJN i pomoćnik načelnika Sektora. Za identičnost Ugovora i modela Ugovora iz konkursne dokumentacije odgovoran je obrađivač predmeta. Ugovor se sačinjava u šest primeraka, od čega tri primerka zadržava dobavljač a tri primerka se raspoređuju na sledeći način:

- jedan primerak OMP-u ili Odeljenju za izgradnju i održavanje objekata i opreme;
- jedan primerak ostaje u originalnim spisima predmeta koji se spuštaju pisarnici na arhiviranje;
- jedan primerak ostaje u kopiranim spisima predmeta koji se čuvaju u Odeljenju za javne nabavke.

Nakon potpisivanja ugovora od strane načelnika Sektora, isti se dostavljaju na potpisivanje drugoj ugovornoj strani, koja isti potpisuje uz istovremeno dostavljanje Ovlašćenja. Obrađivač je dužan da ugovor o javnoj nabavci dostavi ponuđaču kojem je ugovor dodeljen u roku od osam dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava. U suprotnom, ponuđač nije dužan da potpiše ugovor i to se neće smatrati odustajanjem od ponude. Ukoliko ponuđač odbije da zaključi ugovor, naručilac može da zaključi ugovor sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem. Ako je u ovom slučaju, zbog metodologije dodele podera, potrebno utvrditi prvog sledećeg najpovoljnijeg ponuđača, Komisija koja je sprovodila postupak, ponovo će izvršiti stručnu ocenu ponuda i doneti Odluku o dodeli ugovora.

Obrađivač je dužan da **obaveštenje o zaključenom ugovoru o javnoj nabavci ili okvirnom sporazumom objavi na Portalu javnih nabavki i Internet stranici naručioca u roku od pet dana od dana zaključenja ugovora, odnosno okvirnog sporazuma.**

Analitičar iz OZPJN-a je u obavezi je da vodi evidenciju o zaključenim ugovorima, tako što će ažurirane podatke o zaključenim ugovorima uvesti u jedinstveni sistem Ministarstva.

1. SREDSTVA OBEZBEĐENJA

Načelnik Sektora, određuje vrstu sredstava obezbeđenja koja je ponuđač/dobavljač obavezan da dostavi uz ponudu, odnosno po zaključenju ugovora, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima. Zahtevana sredstva obezbeđenja definisana su konkursnom dokumentacijom. Nakon zaključenja ugovora referent za komercijalne poslove iz OMP- a (a u slučaju ugovora za izvođenje radova, referent iz Odeljenja za izgradnju i održavanje objekata i opreme), obavezan je da prati rokove u vezi sa **dostavljanjem zahtevanih sredstava obezbeđenja izvršenja** kao i sredstava obezbeđenja avansa u skladu sa konkursnom dokumentacijom i potpisanim ugovorom. Naručilac može zahtevati sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost ponude i sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Sredstva obezbeđenja čuvaju se u posebnom sefu. Lice koje je rukovodilac nadležne organizacione jedinice u obavezi je da u saradnji sa referentom - komercijalistom, vodi evidenciju o dostavljenim sredstvima obezbeđenja, u skladu sa ugovorom na sledeći način:

- referent - komercijalista po preuzimanju sredstva obezbeđenja isti odnosi na zavođenje u delovodnu knjigu za bankarske garancije i sopstvene menice kao sredstva obezbeđenja;

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

- original sredstva obezbeđenja daje na čuvanje u sefu kod načelnika OMP (načelnika Odeljenja za izgradnju i održavanje objekata i opreme), dok kopiju referent - komercijalista zadržava kod sebe radi praćenja realizacije ugovora.

Postupanje u vezi sa izmenom ugovora

Član 21.

Referent iz OMP-a, Odeljenja za izgradnju i održavanje objekata i opreme, Odeljenje za održavanje i eksploataciju vozila, u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome informiše OJN. Sam postupak u vezi sa izmenom ugovora, sprovodi OMP. Na isti način postupa i ukoliko izmenu ugovora zahteva Dobavljač. Izjašnjenje na dostavljen zahtev za izmenom ugovora, dostavlja referent OMP-a ili predstavnik organizacione jedinice za čije potrebe se nabavka sprovodi. Obradivač predmetnog postupka proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora, i ukoliko jesu, pristupa izradi istog.

Naručilac može nakon zaključenja ugovora, bez sprovođenja postupka javne nabavke, povećati obim predmeta nabavke, s tim da se vrednost ugovora može povećati maksimalno do 5% od ukupne vrednosti prvobitno zaključenog ugovora, pri čemu ukupna vrednost povećanja ne može da bude veća od vrednosti iz člana 39. stav 1. ZJN, pod uslovom da je ta mogućnost jasno i precizno navedena u konkursnoj dokumentaciji. Navedeni limit se ne odnosi na viškove radova ukoliko su isti ugovoreni

Nakon zaključenja ugovora, naručilac može dozvoliti promenu cene i drugih bitnih elemenata ugovora iz objektivnih razloga koji moraju biti jasno i precizno određeni u konkursnoj dokumentaciji, ugovoru o javnoj nabavci, odnosno predviđeni posebnim propisima. Promenom cene ne smatra se usklađivanje cene sa unapred jasno definisanim parametrima u ugovoru i konkursnoj dokumentaciji.

Izmenom ugovora ne može se menjati predmet nabavke. Izmenom ugovora, naručilac može, pored gore navedenog, izvršiti izmenu u broju računa i nazivu poslovne banke Dobavljača, izmene u načinu plaćanja i roku isporuke, sredstvu obezbeđenja, promeniti proizvođača odnosno robnu marku isl. uz obavezu da se u ovim situacijama ukupno ugovorena vrednost ne menja niti se na bilo koji način dovodi u pitanje poštovanje načela javnih nabavki.

Odluku o izmeni ugovora, u roku od tri dana od dana donošenja, objavljuje referent OJN na Portalu javnih nabavki i Izveštaj dostavi Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Postupak javne nabavke male vrednosti

Član 22.

Javna nabavka male vrednosti, jeste nabavka čija procenjena vrednost nije veća od 5.000.000 dinara, pri čemu ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 5.000.000 dinara. Postupak javne nabavke male vrednosti pokreće se i sprovodi za nabavke vrednosti od 500.000,00 zaključno sa 5.000.000,00 dinara bez PDV-a.

Postupke javne nabavke male vrednosti sprovodi Odeljenje za javne nabavke za sve organizacione jedinice Ministarstva. Postupak javne nabavke male vrednosti sprovodi se nakon dostavljenog Zahteva za nabavku, analogno otvorenom postupku javne nabavke. Zahtev može da sadrži i predlog potencijalnih ponuđača kojima treba uputiti pozive za učešće u postupku dat od strane krajnjeg korisnika ili komercijaliste u zavisnosti od predmeta nabavke. Načelnik Sektora ima pravo da dostavljeni predlog izmeni ili dopuni.

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Naručilac u postupku javne nabavke male vrednosti može da pozove najmanje tri lica koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, da podnesu ponude i istovremeno objavljuje poziv za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i svojoj internet stranici.

Komisija se formira na način koji je opisan u članu 11. ovog Uputstva.

Rok za podnošenje ponuda ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda.

Nakon pregleda i analize dostavljenih ponuda, Komisija sačinjava Izveštaj sa predlogom odluke. Predlog Odluke o dodeli ugovora/obustavi postupka, prolazi redosled provere i odobravanja po istom principu koji važi za otvoreni postupak. Odluku o dodeli/obustavi postupka donosi načelnik Sektora u roku od 10 (deset) dana od dana otvaranja ponuda.

Nabavke koje se sprovode kroz okvirni sporazum

Član 23.

Naručilac može da zaključi okvirni sporazum nakon sprovedenog postupka iz člana 31. ZJN-a. Okvirni sporazum se zaključuje sa jednim ili više ponuđača, a naručilac je dužan da u pozivu za podnošenje ponuda, odnosno prijavi, navede sa koliko ponuđača zaključuje okvirni sporazum. Ukoliko naručilac ne dobije unapred određeni broj prihvatljivih ponuda, može zaključiti okvirni sporazum i sa manjim brojem ponuđača, odnosno i sa jednim.

Okvirni sporazum ne može trajati duže od tri godine, a ako je zaključen sa jednim ponuđem, ne duže od dve godine. Na osnovu okvirnog sporazuma, može se umesto ugovora o javnoj nabavci izdati narudžbenica, ako sadrži bitne elemente ugovora.

Okvirni sporazum čiji je predmet javna nabavka u oblasti odbrane i bezbednosti ne može trajati duže od pet godina, osim u izuzetnim slučajevima koji se utvrđuju s obzirom na rok trajanja opreme, instalacija ili sistema i tehničke teškoće koje bi promena dobavljača prouzrokovala. Predmet okvirnog sporazuma mogu biti i radovi isključivo u odbrambene svrhe i bezbednosno osetljivi radovi.

Odluku o zaključenju okvirnog sporazuma, donosi načelnik Sektora. Ugovore potpisuje načelnik Sektora, a narudžbenice načelnici Policijskih Uprava i načelnici Odeljenja za materijalne poslove, Odeljenja za izgradnju i održavanje objekata i opreme i Odeljenja za održavanje i eksploataciju vozila u sedištu Ministarstva.

Obrađivač predmeta u saradnji sa članovima i zamenicima članova komisije, preuzima sve neophodne radnje za realizaciju predmetnih nabavki, u skladu sa članom 40 i 40a ZJN-a.

Javne nabavke u oblasti odbrane i bezbednosti

Član 24.

Javne nabavke u oblasti odbrane i bezbednosti su nabavke:

- 1) naoružanja i vojne opreme uključujući i bilo koji njen sastavni deo, komponentu i sklop;
- 2) bezbedonosno osetljive opreme uključujući i bilo koji njen sastavni deo, komponentu i sklop;
- 3) dobara, usluga ili radova direktno povezanih sa vojnom ili bezbedonosno osetljivom opremom ili postrojenjima iz tačke 1) i 2) ovog stava u toku bilo kojeg perioda ili celog životnog veka;
- 4) usluga i radova isključivo u odbrambene svrhe;
- 5) bezbedonosno osetljivih radova i bezbedonosno osetljivih usluga.

Uputstvo za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Vojna oprema je oprema posebno izrađena ili prilagođena za vojne potrebe, namenjena za upotrebu kao oružje, municija ili vojni materijal.

Bezbedonosno osetljiva oprema, usluge i radovi su dobra, usluge i radovi za bezbednosne potrebe, koje uključuju, zahtevaju i sadrže tajne podatke.

Kada sprovodi nabavke naručilac je dužan da spreči postojanje sukoba interesa, da obezbedi kada je to moguće konkurenciju i da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene.

Naručilac donosi Plan javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbednosti do 31. januara za tekuću godinu.

Na osnovu dostavljenog Plana nabavki Vlada donosi odluku o sprovođenju postupaka i obaveštava o tome nadležni odbor Narodne skupštine.

Vlada je uredila uslove, način i postupak javne nabavke u oblasti odbrane i bezbednosti i utvrdila spisak dobara, usluga i radova **Uredbom o postupku javne nabavke u oblasti odbrane i bezbednosti** („Sl. glasnik RS", br. 82/2014).

Potencijalni ponuđači, za učestvovanje u postupcima nabavki iz oblasti odbrane i bezbednosti, u obavezi su da, kao uslov za učestvovanje poseduju sertifikat za pristup tajnim podacima stepena tajnosti minimum «poverljivo». Izuzetno, umesto sertifikata, mogu priložiti potvrdu da se nalaze u postupku sertifikacije za pristup tajnim podacima, u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i podzakonskim aktima.

Sve što nije regulisano Uredbom o postupku javne nabavke u oblasti odbrane i bezbednosti, načelnik Sektora ima ovlašćenja da bliže odredi i definiše (uslove, način sprovođenja postupka, sam postupak idr.) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima. Načelnik Sektora nije u obavezi da o navedenom donese poseban akt.

Naručilac je dužan da sačini godišnji izveštaj o sprovedenim nabavkama za prethodnu godinu koji dostavlja Vladi i nadležnom odboru Narodne skupštine do 31. marta tekuće godine.

Postupak nabavke po Planu u oblasti odbrane i bezbednosti inicira se podnošenjem zahteva za pokretanjem postupka. Načelnik Sektora donosi Odluku o pokretanju postupka i Rešenje o formiranju Komisije, na isti način i sa istim elementima kao i u postupcima javne nabavke.

Postupak nabavke može da se sprovede kroz sledeće postupke:

- 1) Restriktivni postupak
- 2) Pregovarački postupak sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda
- 3) Pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda.

Restriktivni postupak se sprovodi na način koji je propisan odredbama ZJN-a. Drugu fazu restriktivnog postupka, naručilac može da pokrene i ukoliko ima manje od tri kandidata.

Pregovarački postupak sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda je postupak koji se sprovodi u više faza. U prvoj fazi, naručilac poziva sva zainteresovana lica da podnesu prijavu. U drugoj fazi, naručilac poziva sve podnosiocima prijava kojima je priznao kvalifikaciju da podnesu ponudu.

Pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda naručilac sprovodi u skladu sa odredbama ZJN-a kao i:

Uputstvo za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

- 1) Ako su ponuđači ujedno i proizvođači, pružaoci usluga ili izvođača radova od značaja za odbranu i bezbednost Republike Srbije, i proizvode dobra, pružaju usluge i izvode radove po standardima ili propisima o kvaitetu proizvoda u oblasti odbrane i bezbednosti. U ovom slučaju, naručilac određuje obavezne uslove za učešće u postupku na način primeren okolnostima konkretne nabavke, kao i način dokazivanja ispunjenosti uslova.
- 2) U vanrednim okolnostima ili nepredviđenim događajima čije nastupanje ni u kom slučaju ne zavisi od volje naručioca, koji mogu uzrokovati ugrožavanje ili ograničavanje uslova života i zdravlja ljudi, oštećenje ili uništenje dobara ili nepokretnosti, narušavanje propisanih mera u oblasti odbrane i bezbednosti, a zahteva trenutno reagovanje.

Obrađivač predmeta u saradnji sa članovima i zamenicima članova komisije, preuzima sve neophodne radnje za realizaciju predmetnih postupaka, u skladu sa Uredbom o postupku javne nabavke u oblasti odbrane i bezbednosti.

Elektronske nabavke i elektronska licitacija

Član 25.

Elektronsku licitaciju naručilac može primeniti kada se predmet javne nabavke može jasno i objektivno opisati. Elektronska sredstva i informacioni sistem (kao sredstvo pomoću kojeg se, automatskim putem, primenom elektronskih sredstava, vrši ocenjivanje i rangiranje ponuda) koje su definisane Uputstvom za aplikaciju PPMS (Public Procurement Management System - Sistem za upravljanje javnim nabavkama,) moraju biti široko dostupni zainteresovanim licima i ne mogu voditi ograničenju konkurencije. Način postupanja definisan je odredbama od 42 do 46 ZJN -a).

Javne nabavke radi otklanjanja posledica elementarnih nepogoda i tehničko-tehnoloških nesreća – udesa

Član 26.

Predmetne javne nabavke sprovode se u otvorenom postupku. Naručilac može da odluči da javnu nabavku sprovede primenom druge vrste postupka, ako su za njegovu primenu ispunjeni uslovi propisani ZJN-om.

Postupak ovih nabavki inicira se podnošenjem Zahteva za pokretanje postupka, po kojem se, u delu podnošenja, overe i odobravanja zahteva i pokretanja postupka, postupa na isti način i po istoj proceduri koja važi za ostale postupke nabavki, pri čemu su način postupanja, dokazivanje uslova, rokovi, zaštita prava idr. definisani čl. 131a do 131e Zakona o javnim nabavkama.

Postupak narudžbenicom

Član 27.

Postupak nabavki koje se sprovodi narudžbenicom čine nabavke čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od 500.000 dinara (čl. 39. st. 2. Zakona) i moraju biti predviđene Planom nabavki na koji se Zakon ne primenjuje. Ove nabavke sprovode sledeće organizacione jedinice: Odeljenje za materijalne poslove, Odeljenje za izgradnju i održavanje objekata i Odeljenje za održavanje i eksploataciju vozila.

Po prijemu urednog i odobrenog zahteva za nabavkom, lice koje sprovodi postupak dužno je da izvrši ispitivanje tržišta, spreči postojanje sukoba interesa, obezbedi konkurenciju i da obezbedi da ugovorna cena ne bude veća od uporedive tržišne cene i na osnovu istraživanja tržišta pravi listu potencijalnih ponuđača. Zaposleni zadužen da sprovede nabavku mora da ima preciznu specifikaciju dobara, usluga ili radova koji se nabavljaju i dužan je da pozove najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke.

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Zahtev za dostavu ponuda upućuje se potencijalnim ponuđačima telefaksom ili elektronskom poštom. Ponude po zahtevu dostavljaju se telefaksom, elektronskom poštom ili poštom na pisarnicu Ministarstva.

Kriterijum za izbor ponuđača je najniža ponuđena cena.

Nakon sprovedenog postupka sastavlja se pismeni izveštaj o sprovedenom postupku nabavke koji sadrži bitne podatke koji su bili odlučujući za tok postupka i izbor ponuđača, i to:

- imena ili nazive ponuđača koji su dostavili ponude;
- osnovne elemente dostavljenih ponuda, kao što je cena, način plaćanja, rok i dinamika isporuke;
- druge podatke od značaja za javnu nabavku.

Na osnovu Izveštaja, sačinjava se Predlog odluke o izdavanju narudžbenice i narudžbenica.

Odluka o izdavanju narudžbenice sadrži:

- 1) redni broj javne nabavke;
- 2) predmet javne nabavke;
- 3) procenjenu vrednost javne nabavke bez PDV-a;
- 4) podatke o aproprijaciji u budžetu, odnosno finansijskom planu za plaćanje.

Odgovornost za realizaciju predmetne nabavke snose zaposleni iz organizacione jedinice koja postupak sprovodi. Narudžbenicu potpisuje načelnik navedenih organizacionih jedinica. Narudžbenica se izdaje u roku od **pet dana od dana** donošenja odluke o izdavanju narudžbenice.

Postupak nabavki na koje se na osnovu člana 7. Zakon ne primenjuje

Član 28.

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje ne moraju biti predviđene Planom nabavki.

Postupak ovih nabavki inicira se podnošenjem Zahteva za pokretanje postupka, po kojem se postupa na isti način i po istoj proceduri koja važi za ostale postupke nabavki (sadržina, provera i odobravanje zahteva). U zavisnosti od predmeta nabavke, osnova za isključenje i visine procenjene vrednosti nabavke, određuje se i nadležnost organizacione jedinice koja predmetni postupak sprovodi (OJN, OMP, Odeljenje za izgradnju i održavanje objekata i opreme, Odeljenje za održavanje i eksploataciju vozila, Odeljenje za imovinsko-pravne i normativno-pravne poslove).

Konkursna dokumentacija u ovim postupcima mora da sadrži: obrazac ponude, uslove za učešće u postupku, kriterijume za izbor ponude, model ugovora, tehničke specifikacije predmeta nabavke i način i rok za podnošenje ponuda i sl.

Poziv za dostavu ponuda se upućuje ponuđaču/ponuđačima putem e-mail-a, a rok za dostavu i otvaranje ponuda određuje se u skladu sa predmetnom nabavkom.

Nakon izvršenog otvaranja ponude/ponuda Komisija imenovana u predmetnom postupku izrađuje Izveštaj o stručnoj oceni ponuda, a načelnik Sektora donosi Odluku o dodeli ugovora ili Odluku o obustavi postupka.

Odluka o dodeli ugovara ili Odluka o obustavi postupka dostavlja se ponuđačima koji su dostavili ponudu u roku od tri dana od dana donošenja iste.

Naručilac je dužan da postupa u skladu sa načelima iz ZJN.

Uputstvo za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Na nabavke koje se sprovode radi otklanjanja posledica nepogoda i nesreća, a na koje se ne primenjuje ZJN, su nabavke koje se vrše radi obezbeđivanja osnovnih životnih uslova u toku i neposredno po nastupanju nepogode i nesreće i sprovode se u skladu sa članom 7. stav 1. tačka 3) ZJN. Nakon zaključenja ugovora, Upravi za javne nabavke dostavlja se poseban izveštaj o sprovedenom postupku za ove nabavke.

Na nabavke koje se odnose na pribavljanje ili zakup zemljišta, postojećih zgrada ili druge nepokretne imovine i prava u vezi sa njima, ne primenjuju se odredbe Zakona i po njima postupaju Odeljenje za imovinsko pravne i normativno pravne poslove.

Nabavke u oblasti odbrane i bezbednosti na koje se Zakon ne primenjuje

Član 29.

Nabavke koje su definisane članom 128. stav 1. tačka 5) Zakona, odobrava Vlada svojim zaključkom. Predlog zaključka dostavlja se Sekretarijatu na dalju proceduru. Nabavka se ne može pokrenuti pre dobijanja Zaključka Vlade.

Potencijalni ponuđači, za učestvovanje u postupcima nabavki iz oblasti odbrane i bezbednosti na koje se zakon ne primenjuje, u obavezi su da, kao uslov za učestvovanje poseduju sertifikat za pristup tajnim podacima stepena tajnosti «Strogo poverljivo». Izuzetno, umesto sertifikata, mogu priložiti potvrdu da se nalaze u postupku sertifikacije za pristup tajnim podacima, u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i podzakonskim aktima.

Ukoliko je zaključkom Vlade određen ponuđač sa kojim će se zaključiti ugovor, Naručilac nije u obavezi da sprovode postupak nabavke. U tom slučaju, načelnik Sektora sa predloženim dobavljačem potpisuje ugovor, bez prethodno sprovedenog postupka. Ukoliko Zaključkom nije određen ponuđač sa kojim se zaključuje ugovor, nabavka se inicira podnošenjem zahteva i sprovodi upućivanjem poziva za dostavu ponuda ponuđačima. Proceduru sprovođenja nabavke, uslove, rokove, kriterijume, potencijalne ponuđače, članove komisije i druge elemente postupka, određuje načelnik Sektora. Konkursna dokumentacija u ovim postupcima sadrži: obrazac ponude, uslove za učešće u postupku, kriterijume za izbor ponude, tehničke specifikacije predmeta nabavke, način i rok za podnošenje ponuda, model ugovora idr.

Nakon izvršenog otvaranja ponude/ponuda Komisija imenovana u predmetnom postupku izrađuje Izveštaj o stručnoj oceni ponuda sa Predlogom odluke, a načelnik Sektora donosi Odluku o dodeli ugovora ili Odluku o obustavi postupka. Ukoliko utvrdi da ponuda nije odgovarajuća, odnosno prihvatljiva, Komisija ima pravo da od ponuđača zahteva da svoju ponudu dopuni ili ispravi kako bi je učinio prihvatljivom.

Odluka o dodeli ugovara ili Odluka o obustavi postupka dostavlja se ponuđačima koji su dostavili ponudu u roku od tri dana od dana donošenja iste.

Izveštaj o sprovedenim postupcima u oblasti odbrane i bezbednosti na koje se ZJN ne primenjuje, dostavlja se Ministru unutrašnjih poslova, najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

POVERLJIVOST , ZAŠTITA PODATAKA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti

Član 30.

Svi zaposleni koji imaju uvid u podatke o ponuđačima, odnosno podatke koji su u ponudi označeni poverljivim, dužni su da te podatke čuvaju kao poverljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Svim licima koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi konkursne dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih delova, zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje podatke u vezi sa javnom nabavkom.

U konkursnoj dokumentaciji može se zahtevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje konkursne dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Ovlašćeno lice Ministarstva, u skladu sa Zakonom koji uređuje tajnost podataka, a na osnovu kriterijuma iz važeće Uredbe o bližim kriterijumima za određivanje stepena tajnosti „Poverljivo“ i „Interno“ (Sl.gl. broj 105 od 29.11.2013. godine) i važeće Uredba o bližim kriterijumima za određivanje stepena tajnosti „ Državna tajna“ i „ Strogo poverljivo“ (Sl gl.broj 46 od 24.5.2013. godine), donosi odluku o određivanju stepena tajnosti podataka Ministarstva, uz prethodnu procenu moguće štete po interese RS, odnosno moguće štete po rad i obavljanje zadataka i poslova Ministarstva.

Komisija je dužna da postupa sa poverljivim podacima u skladu sa Zakonom.

Način evidentiranja svih radnji i akata, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača

Član 31.

OJN je dužno da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke. Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke (original), dostavlja se Odeljenju za opšte poslove na arhiviranje, dok jedan primerak kopije dokumentacije ostaju u OJN, a deo dokumentacije neophodan za realizaciju ugovora, dostavlja se odgovornom licu iz OMP-a (Odeljenja za izgradnju i održavanje objekata i opreme) koje će pratiti predmetni ugovor. Rok za dostavljanje dokumentacije OOP-u je kraj aprila tekuće godine za prethodnu godinu.

Odeljenje za opšte poslove je dužno da čuva svu originalnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, **najmanje deset godina** od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, **odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka** i da vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača. Odeljenje za poslove javnih nabavki čuva kopiranu dokumentaciju navedenih predmeta.

Naručilac dostavlja u elektronskoj formi Upravi za javne nabavke tromesečni izveštaj o:

1. sprovedenim postupcima javne nabavke
2. sprovedenim postupcima nabavke na koje nije primenjivao odredbe ZJN
3. sprovedenim pregovaračkim postupcima bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda
4. troškovima pripremanja ponuda u postupcima javne nabavke
5. zaključenim ugovorima u javnoj nabavci
6. jediničnim cenama dobara, usluga i najzastupljenijih radova
7. izmenjenim ugovorima o javnoj nabavci
8. obustavljenim postupcima javne nabavke
9. postupcima u kojima je podnet zahtev za zaštitu prava i poništenim postupcima
10. izvršenju ugovora o javnoj nabavci

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Tromesečni izveštaj dostavlja se najkasnije do 10-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja, i za isti su odgovorni analitičari zaposleni u Odeljenju za javne nabavke.

KONTROLA JAVNIH NABAVKI I NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Opšte mere za sprečavanje korupcije

Član 32.

Naručilac je obavezan da preduzme sve mere kako ne bi došlo do korupcije u planiranju javnih nabavki, u postupku javnih nabavki ili tokom izvršenja ugovora, kako bi se korupcija pravovremeno otkrila, kako bi bile otklonjene

Naručilac čija ukupna vrednost javnih nabavki na godišnjem nivou prelazi milijardu dinara, dužan je da donese Interni plan za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

Naručilac je obavezan da preduzme sve potrebne mere kako ne bi došlo do korupcije u planiranju javnih nabavki, u postupku javne nabavke ili tokom izvršenja ugovora, kako bi se korupcija pravovremeno otkrila, kako bi bile otklonjene ili umanjene štetne posledice korupcije i kako bi učesnici bili kažnjeni u skladu sa Zakonom.

Rukovodilac i odgovorno lice naručioca u obavezi su da zaposlenima na poslovima javnih nabavki sve nalog i uputstva daju pisanim putem, odnosno putem elektronske pošte. Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki dužno je da odbije izvršenje naloga ovlašćenog lica ako je uputstvo i nalog suprotan propisima.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 33.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se pisanim putem, putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašćeno od strane rukovodioca nadležne organizacione jedinice (Odeljenja, Odseka, Službe ili ovlašćenog odgovornog lica) u čijem je delokrugu vođenje referata za predmetnu nabavku.

Obradivač odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obaveštava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašćeno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Pravila za praćenje i kontrolu realizacije ugovora

Član 34.

Nosilac aktivnosti u fazi praćenja realizacije ugovora je referent u OMP (Odeljenju za izgradnju i održavanje objekata i opreme) – uobičajeno je to član Komisije. Kontrolu rada na praćenju realizacije ugovora vrši odgovorno lice u nadležnoj organizacionoj jedinici (Načelnik, zamenik načelnika, Šef odseka i dr.) i odgovoran je za izvršenje iste.

Praćenje realizacije ugovora obuhvata sledeće aktivnosti:

- proveru i praćenje da li se ugovorne obaveze izvršavaju u navedenim rokovima i na ugovoreni način;
- da li je količina i opis predmeta nabavke u skladu sa ugovorom;
- proveru sredstava obezbeđenja (da li su dostavljena u roku i da li su dospela);
- dostavljanje pismenog obaveštenja o prispeću robe u magacin (kada su u pitanju dobra) Odseku za poslove prijema uskladištenja i izdavanja imovine tj. organizacionom delu koji se bavi poslovima prijema,

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

usklađivanja i izdavanja imovine ili Korisniku ako se dobra isporučuju direktno organizacionoj jedinici) ili obaveštenja o ugovorenom izvršenju usluge;

- proveru da li su ispunjeni uslovi za promenu ugovorne cene;
- iniciranje i obračun ugovornih kazni;
- iniciranje raskida ugovora u slučaju neispunjenja ugovornih obaveza;
- kompletiranje računovodstvene dokumentacije u skladu sa Pravilnikom o budžetskom računovodstvu i dostava OFRPB-u na kontrolu i knjiženje

Kada je predmet ugovora izvođenje radova, realizaciju ugovora, postupanje sa dostavljenim sredstvima obezbeđenja i sve druge neophodne radnje koje se odnose na praćenje realizacije ugovorenih obaveza, preduzima i kontroliše odgovorno lice iz Odeljenja za izgradnju i održavanje objekata i opreme.

Lice koje je nadležno za praćenje ugovora, u obavezi je da prati realizaciju ugovora putem aplikativnog softvera.

Prijem dobara, usluga i radova vrši Komisija formirana posebnim rešenjem, ili Odsek za kontrolu kvaliteta i standardizaciju, o čemu odlučuje načelnik Sektora.

O izvršenom prijemu, Komisija sačinjava zapisnik. Zapisnici se potpisuju od strane članova Komisije i ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana. Član Komisije iz Odseka za prijem i usklađivanje robe vrši samo kvantitativni prijem dobara koja se isporučuju u centralni magacin Ministarstva.

U nadležnoj organizacionoj jedinici zaduženoj za računovodstveno izveštavanje se čuvaju svi ugovori i dokumentacija vezana za njihovo sprovođenje. U slučaju nepoštovanja odredaba ugovora, odgovorno lice koje prati realizaciju ugovora, obaveštava načelnika OMP-a kome dostavlja potrebne dokaze i bankarsku garanciju ili drugo sredstvo obezbeđenja, radi aktiviranja i istovremeno informiše načelnika OJN-a. Za proveru ispravnosti garancije i drugih sredstava obezbeđenja u pogledu uslova za aktiviranje, vrednosti i roka važenja odgovoran je referent-komercijalista koji prati sprovođenje ugovora.

U OMP se vodi evidencija dobavljača koji nisu ispoštovali odredbe potpisanih ugovora po pitanju kvaliteta ugovorene robe, rokova isporuke i sl., koja se sa dokazima dostavlja načelniku OJN, kako bi se predvidele negativne reference.

U slučaju kada lice/a koje/a je/su imenovano/a da vrši/e radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono/a ne sačinjava/ju zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava/ju i potpisuje/ju reklamacioni zapisnik, u kome navodi/e u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

OMP dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Postupak raskida ugovora je u nadležnosti OMP-a.

Zadatak Odseka za kontrolu kvaliteta i standardizaciju, u slučaju delegirane nadležnosti od strane načelnika Sektora je da vrši kontrolu izrade ugovorenih dobara kod Dobavljača:

- Kontrola osnovnog i pomoćnog materijala - podrazumeva pregled određene količine materijala i izuzimanje uzoraka za ispitivanje u akreditovanoj laboratoriji,

Uputstvo za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

- Međufazna kontrola - može se vršiti više puta u zavisnosti od procene Naručioca. Ova kontrola obuhvata kontrolu materijala koji se koristi pri izradi - da li se upotrebljavaju predviđeni materijali (prethodno ispitani), kao i sam način izrade prema postavljenim zahtevima.
- Kontrola gotovih proizvoda – vrši se u zavisnosti od prijavljene količine (količine spremne za isporuku), u celosti ili u tranšama. Slučajnim odabirom vrši se organoleptički pregled gotovih proizvoda svih veličinskih brojeva, upoređuju se uzorci sa nultim uzorkom i tehničkom dokumentacijom, a prema proceni Odseka u zavisnosti od prijavljene količine i trenutne situacije prilikom kontrolisanja. Zatim se po sistemu slučajnog odabira, izuzimaju uzorci gotovih proizvoda za ispitivanje u akreditovanoj laboratoriji, u količini predviđenoj ugovorom.
- Nakon dobijanja rezultata laboratorijskog ispitivanja materijala/gotovog proizvoda, ukoliko dobra ispunjavaju propisane zahteve Dobavljaču se izdaje Saglasnost za isporuku dobara (ukoliko se ispituje gotov proizvod), a ukoliko neki od zadatih parametara nije u skladu sa zahtevima, prijavljena količina se odbija i daje se Obaveštenje o odbijanju prijema i nalaže da se isprave nedostaci i nakon toga ponovo uputi poziv u prijem.
- Odbijena količina se izdvaja u prostorijama Dobavljača i vidno obeležava od strane predstavnika Ministarstva, kako ne bi došlo do isporuke robe koja nije u saglasnosti sa propisanim zahtevima.

Poslovi kontrole ugovorenih dobara u Centralnom magacinu MUP-a obavljaju se na sledeći način:

Dobavljač je u obavezi da pre početka izrade gotovih proizvoda, dostavi izveštaj o ispitivanju (u svemu prema konkursnoj dokumentaciji) i plombirane uzorke osnovnog i pomoćnog materijala od strane akreditovane laboratorije u Srbiji kao dokaz da je na istim vršeno ispitivanje, kao i otpremnice ili drugi dokaz za materijal sa naznačenom količinom koja je potrebna za izradu prijavljene količine/tranše gotovih proizvoda.

Ukoliko ispitani materijal u akreditovanoj laboratoriji ispuni sve zahteve kvaliteta iz konkursne dokumentacije, Dobavljač je u obavezi da dostavi na memorandumu svoje firme, pisanu izjavu kojom pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću garantuje da će gotov proizvod biti izrađen (po svim zadatim parametrima) od materijala koji po izveštaju akreditovane laboratorije ispunjava zahteve kvaliteta iz konkursne dokumentacije. Ukoliko ispitani materijal u akreditovanoj laboratoriji ne ispuni sve zahteve kvaliteta iz konkursne dokumentacije, Dobavljaču se nalaže da ispravi nedostatke i dostavi uzorke osnovnog i pomoćnog materijala na ponovnu analizu.

Pre početka dostave prijavljene količine predmetnih dobara na revers u Centralni magacin Ministarstva, Dobavljač je u obavezi da pismenim putem obavesti Naručioca o terminu dostave prijavljene količine dobara nakon čega će se izvršiti kvalitativni prijem.

Kvalitativni prijem ugovorene količine predmetnih dobara vrši se zapisnički u prostorijama Naručioca, uz prijem pratećih dokumenata. Odsek za kontrolu kvaliteta i standardizaciju zadužen za kvalitativni prijem dobara na osnovu nultog uzorka (uzorka dostavljenog uz ponudu), izvršiće organoleptički pregled nasumično uzorkovanih komada gotovih proizvoda.

Uzorkovanje gotovih proizvoda vrši se prema količini koja je definisana konkursnom dokumentacijom.

Odsek za kontrolu kvaliteta i standardizaciju (OKKS) u slučaju delegirane nadležnosti od strane načelnika Sektora, primenjuje određena pravila u cilju regulisanja aktivnosti u oblasti odećne opreme uzimajući u obzir funkcionalnu namenu i zahteve tehničke prirode.

Predmet standardizacije iz oblasti odećne opreme mogu biti:

- proizvodi (sirovine, materijali i gotovi proizvodi)
- metode ispitivanja
- definicije i razni pojmovi
- tehnološka oprema

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

- proizvodni procesi
- dokumentacija
- kontrola kvaliteta
- sistemi upravljanja

Standardima se definišu pravila, smernice ili karakteristike za aktivnosti ili dobra/uslugu radi postizanja optimalnog nivoa uređenosti na osnovu sledećih dokumenata:

- ❖ Standardi – glavni oblik regulacije kvaliteta
- ❖ Pravilnici o kvalitetu – osnovni sastav proizvoda, vrste i količina materijala, uslovi i postupci obrade, organoleptičke osobine, pakovanje, deklaracija i sl.
- ❖ Proizvođačka specifikacija – sastav proizvoda, tehnologija obrade, pakovanje i sl.
- ❖ Tehnički normativi – mere zaštite i sigurnosti pri upotrebi proizvoda, njihovom skladištenju, transportu i čuvanju
- ❖ Atesti – dokument kojim se potvrđuje da je proizvod na propisani način ispitivan i da po osobinama odgovara zahtevima standarda ili drugog propisa o kvalitetu – izdaje ga ovlašćena institucija
- ❖ Garantni listovi – obaveza proizvođača

U okviru poslova standardizacije, sprovode se sledeće aktivnosti:

- ❖ Planiranje, organizovanje, uspostavljanje, praćenje i usavršavanje sistema standardizacije u Ministarstvu;
- ❖ Izrada normativnih i sistemskih dokumenata u oblasti standardizacije (pravilnici, uputstva, smernice, instrukcije, procedure, normativi, klasifikacije, kriterijumi, rešenja i druga dokumenta);
- ❖ Upravljanje procesima standardizacije u Ministarstvu;
- ❖ Uspostavljanje i održavanje standardoteke i vođenje potrebnog broja evidencija i baza podataka o standardima, tehničkim propisima i srodnim dokumentima (tehničke specifikacije, tehnička uputstva, izveštaji, bilteni, dokumenta o kvalitetu proizvoda i slično) za potrebe Ministarstva;
- ❖ Obezbeđenje dostupnosti informacija o standardima (srpskim, internim, međunarodnim civilnim i vojnim standardima i drugim standardima u specifičnim oblastima) za potrebe Ministarstva;
- ❖ Saradnja sa Institutom za standardizaciju i drugim državnim organima u oblasti standardizacije i ocenjivanja usaglašenosti proizvoda, procesa, usluga i sistema;
- ❖ Kontrola primene standarda, tehničkih propisa i srodnih dokumenata u Ministarstvu;
- ❖ Vođenje registra ovlašćenih, imenovanih i akreditovanih tela (institucije, ispitne i druge laboratorije) koja za potrebe Ministarstva vrše ispitivanje odnosno ocenjivanje usaglašenosti proizvoda, procesa, sistema i usluga;
- ❖ Vodi registar ispitnih, forenzičkih i drugih laboratorija formiranih u Ministarstvu;
- ❖ Obezbeđuje izradu, a, po potrebi, izrađuje dokumenta standardizacije (predloge srpskih standarda, interne standarde, standardizovane procedure, tehničke specifikacije, tehničke propise, dokumenta o zahtevima kvaliteta za proizvod, proces, sistem ili uslugu, metode ispitivanja i utvrđivanja kvaliteta odnosno ocenjivanja usaglašenosti sa propisanim zahtevima, kriterijumi prihvatanja ili odbijanja proizvoda i druga srodna dokumenta) i obezbeđuje primenu istih.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 35.

Računi i druga dokumenta za plaćanje (ostala prateća dokumentacija) primaju se u skladu sa opštim aktima, u Organizacionoj jedinici zaduženoj za prijem pošte (dokumentacija mora biti zavedena i overena pečatom) i u najkraćem mogućem roku u skladu sa važećim Zakonom o rokovima izmirenja obaveza komercijalnih transakcija

Uputstvo za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

dostavljaju se Organizacionoj jedinici zaduženoj za obradu dokumentacije za plaćanje (Odeljenje za materijalne poslove, Odsek, nadležna služba ili radnik) u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa.

Nakon prijema zavedenog računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove od strane Organizacione jedinice zadužene za prijem pošte i ostale dokumentacije, Odeljenje za materijalne poslove, nadležna služba ili radnik kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom, a kod uvoza dobara i kompletnost dokumentacije o izvršenom uvozu, kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom ili ako dokumentacija o izvršenom uvozu nije kompletna, Odeljenje za materijalne poslove, nadležna služba ili radnik vraća račun izdavaocu računa.

Nakon opisane kontrole, račun se bez odlaganja uvodi u jedinstveni računovodstveni sistem Ministarstva i dostavlja zaduženom službenik u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova.

Nakon kontrole ovih podataka, računu koji se odnosi na praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, se pridružuju zapisnici o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu dobara ili radova i nakon obrade u jedinstvenom računovodstvenom programu odmah se prosleđuju OFRPB –u (ili drugoj nadležnoj organizacionoj jedinici) na dalju kontrolu.

Račun sa pratećom dokumentacijom, koje se odnose na praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene usluga, OMP, Odsek ili radnik zadužen za praćenje ugovora dostavlja Organizacionoj jedinici u sastavu Ministarstva, za koju je izvršena nabavka usluga, na overu i saglasnost (da je usluga izvršena u skladu sa ugovorom) i nakon dostavljanja nazad računa i prateće dokumentacije isti se nakon obrade u jedinstvenom računovodstvenom sistemu dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici OFRPB –a na dalju kontrolu. Kada se račun primi u organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci – kontrola i overa tog računa sprovodi se odmah, na opisan način, OMP koje naknadno vrši kontrolu iz stava 2. ovog člana.

U slučaju da se kontrolom iz stava 4. ovog člana utvrdi neispravnost računa – on se osporava, i vraća izdavaocu računa uz navođenje razloga tog osporavanja.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 36.

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, OMP ili druga organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, o tome bez odlaganja obaveštava OMP, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

OMP ili druga organizaciona jedinica nadležna za sprovođenje i praćenje ugovara proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima i o tome obaveštava OFRPB. Ovo odeljenje vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja OMP-u, a ono rukovodiocu naručioca.

Negativne reference

Član 37.

Naručilac može odbiti ponudu ukoliko poseduje dokaz da je ponuđač u prethodne tri godine pre objavljivanja poziva za podnošenje ponuda u postupku javne nabavke:

- 1) postupao suprotno zabrani iz čl. 23. i 25. ZJN;

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

- 2) učinio povredu konkurencije;
- 3) dostavio neistinite podatke u ponudi ili bez opravdanih razloga odbio da zaključi ugovor o javnoj nabavci, nakon što mu je ugovor dodeljen;
- 4) odbio da dostavi dokaze i sredstva obezbeđenja na šta se u ponudi obavezao.

Naručilac može odbiti ponudu ukoliko poseduje dokaz koji potvrđuje da ponuđač nije ispunjavao svoje obaveze po ranije zaključenim ugovorima o javnim nabavkama koji su se odnosili na isti predmet nabavke, za period od prethodne tri godine pre objavljivanja poziva za podnošenje ponuda.

Dokaz može biti:

- 1) pravosnažna sudska odluka ili konačna odluka drugog nadležnog organa;
- 2) isprava o realizovanom sredstvu obezbeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke ili ispunjenja ugovornih obaveza;
- 3) isprava o naplaćenju ugovornoj kazni;
- 4) reklamacije potrošača, odnosno korisnika, ako nisu otklonjene u ugovorenom roku;
- 5) izveštaj nadzornog organa o izvedenim radovima koji nisu u skladu sa projektom, odnosno ugovorom;
- 6) izjava o raskidu ugovora zbog neispunjenja bitnih elemenata ugovora data na način i pod uslovima predviđenim zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi;
- 7) dokaz o angažovanju na izvršenju ugovora o javnoj nabavci lica koja nisu označena u ponudi kao podizvođači, odnosno članovi grupe ponuđača;
- 8) drugi odgovarajući dokaz primeren predmetu javne nabavke, koji se odnosi na ispunjenje obaveza u ranijim postupcima javne nabavke ili po ranije zaključenim ugovorima o javnim nabavkama.

Naručilac može odbiti ponudu ako poseduje dokaz iz tačke 1. prethodnog stava, koji se odnosi na postupak koji je sproveo ili ugovor koji je zaključio i drugi naručilac ako je predmet javne nabavke istovrsan.

Postupak prijema, uskladištenja i izdavanja dobara iz Centralnog magacina Ministarstva unutrašnjih poslova

Član 38.

Proces prijema dobara u Centralni magacin podrazumeva izvršenje pripremnih radnji:

- usaglašavanje dokumentacije,
- obezbeđivanje magacinskog prostora.

Usaglašavanje dokumentacije je provera ispravnosti i validnosti otpremnice isporučioaca dobara odnosno komisijskog zapisnika. U slučaju bilo kakve neispravnosti dokumentacije, zabranjuje se svaki prijem. Takođe, nije dozvoljeno vršiti ispravku dokumenata dobavljača.

Nakon pripremnih radnji, u magacinskom prostoru se kreće sa kvantitativnom proverom, što znači da pristigla količina materijala ili opreme mora da odgovara količinama na otpremnici. Ako su svi elementi ispunjeni i usaglašeni, sledeća faza je skladištenje prispelih dobara.

Magacinski prostor treba da odgovara zakonom propisanim standardima i standardima preporučenim od strane isporučioaca dobara. Klasifikacija dobara se takođe vrši u skladu sa propisanim, odnosno preporučenim standardima.

Uputstvo za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Na osnovu zahteva (trebovanja) organizacione jedinice Ministarstva vrši se izdavanje robe iz magacina. Zahtev mora biti potpisan od strane rukovodioca organizacione jedinice koja upućuje zahtev i od strane rukovodioca (ovlašćenog lica) Odeljenja za materijalne poslove. Dokumentacija koja prati izdavanje robe iz magacina je Nalog za izdavanje naoružanja, Otpremnica (za izdavanje potrošnog materijala) i Inventarni list (Revers) za izdavanje osnovnih sredstava.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 39.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama o tome obaveštava OMP.

OMP proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

OMP odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja.

Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 40.

OMP u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora, sačinjava tromesečne izveštaje prema tabelama dostavljenim od strane analitičara iz OJN-a.

Popunjene izveštaje dostavlja analitičaru iz OJN najkasnije do 3. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova 01 broj 11673/15 od 16. novembra 2015. godine.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Sastavni deo ovog uputstva čini Uputstvo o korišćenju aplikativnog softvera za sprovođenje javnih nabavki: Planiranje i budžetiranje, Nabavki projekti u SAP Sourcing-u, Upravljanje odnosima sa dobavljačima, Proces sprovođenja javnih nabavki na primeru otvorenog postupka, Elektronske licitacije, Upravljanje matičnim podacima, Proces sprovođenja kvalifikacionog postupka i dodela scenarija.

PRILOZI

Prilog 1. Obrazac Zahteva za pokretanje postupka javne nabavke;

Prilog 2. Obrazac eksel tabele za izradu Plana nabavki

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

**MINISTAR
UNUTRAŠNJIH POSLOVA**

dr Nebojša Stefanović

Prilog 1: Obrazac Zahteva za pokretanje postupka javne nabavke

ZAGLAVLJE PODNOSIOCA ZAHTEVA

(obavezno popuniti)

Nabavka predviđena u Planu _____

redni broj nabavke _____

Kontrolu izvršio

Načelnik OJN

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

Nabavka predviđena u Planu izvršenja budžeta na
ekonomskoj klasifikaciji

Saglasan

Načelnik OFRPB

SEKTOR ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE POSLOVE

- načelniku Sektora -

PREDMET: ZAHTEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

(Zahtev sačinjava rukovodilac organizacionog dela Ministarstva za čije potrebe se nabavka sprovodi)

1. Predlažemo pokretanje postupka javne nabavke dobara/usluga/radova /obavezno popuniti/
_____ (navesti
tačan naziv nabavke sa oznakom partija ukoliko ih ima)

2. Predlažemo da se postupak sprovede /eventualno popuniti predlog vrste postupka/
_____ (eventualno navesti vrstu
postupka ukoliko postoje osnovani razlozi da se nabavka sprovede u okviru određenog postupka; Zahtev za
nabavku mora da sadrži obrazloženje i dokaze za ovakvu tvrdnju

3. Procenjena vrednost predmetne nabavke iznosi _____ dinara bez PDV-a /obavezno popuniti/

Iznos PDV-a iznosi _____ dinara;

Procenjena vrednost predmetne nabavke iznosi _____ dinara sa PDV-om (obrazložiti način na koji je
utvrđena procenjena vrednost i da je ista validna u momentu pokretanja postuka)

/obavezno popuniti/

* ukoliko je nabavka oblikovana po partijama, iskazati procenjenu vrednost svake pojedinačne partije

4. **Predlažemo kao članove komisije i njihove zamenike** ispred naše organizacione jedinice sledeća lica /obavezno
popuniti/:

1. _____
(ime i prezime) (stručna sprema)

1.a. _____

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

(ime i prezime)

(stručna sprema)

kontakt telefon _____ 2. _____

2. _____

(ime i prezime)

(stručna sprema)

2.a. _____

(ime i prezime)

(stručna sprema)

kontakt telefoni _____

5. U daljem tekstu zahteva navesti a shodno predmetu nabavke određene podatke koji se odnose na:

-Opis i vrsta dobara/usluga/radova: _____

-Količina, jedinica mere: _____

-Mesto i rok isporuke/izvršenja: _____

-Dinamika isporuke/izvršenja: _____

/obavezno popuniti/:

- Drugi elementi /po potrebi popuniti/ specifični za dobara/usluge/radove koje treba definisati u konkursnoj dokumentaciji _____

/primer: precizirati ukoliko je potrebno definisati npr. sertifikate za zahtevanu opremu ili uređaje, obuku, precizna razrada šta obuhvata usluga, garantne rokove, rok upotrebe itd/

- Obavezan uslov iz člana 75. stav 1. tačka 4) / ukoliko je poznato:

(navesti tačan naziv rešenja, dozvole isl.)

(navesti tačan naziv nadležnog organa koji izdaje rešenje, dozvolu isl.)

- Predlog dodatnih uslova iz člana 76. /po potrebi popuniti/koji treba da budu ispunjeni specifični za dobara/usluge/radove koje treba definisati u konkursnoj dokumentaciji i dokaze kojima se dokazuje ispunjenje tih uslova

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

/primer: precizirati ukoliko je potrebno definisati npr. potreban tehnički ili kadrovski kapacitet, poslovni u smislu referentnih lista itd/

- Uzorci

6. Predlažemo da se nabavka sprovede primenom kriterijuma _____ /obavezno popuniti uz navođenje elemenata kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude ukoliko podnosilac zahteva predlaže ovaj kriterijum/ukoliko se predlaže kao kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda potrebno je definisati koji će se elementi bodovati i na koji način/.

7. Predlažemo da se nabavka sprovede upućivanjem poziva za dostavu ponude sledećim ponuđačima- sledećem ponuđaču:

/Navesti naziv, adresu i kontakt telefon potencijalnih ponuđača u skladu sa Internim aktom/

1. _____

2. _____

3. _____

8. Navesti činjenično stanje:

- Naznačiti kada je nabavljena oprema;
- Kako se do sada radilo (bez te opreme)
- Da li se postojeća oprema rashoduje
- Koliko te opreme imamo na stanju (provera sa magacinom)
- Kolike su godišnje potrebe;

/obavezno popuniti/

9. Navesti neophodnost nabavke:

- Redovno snabdevanje;
- Svrishodnost baš te nabavke;
- U čemu se ogledaju prednosti;
- Da li postoje propisi koji uslovljavaju predmetnu nabavku (propisi EU, Zakon o zaštiti na radu isl.)
- Vanredna situacija;
- Održavanje sistema....
- Obezbeđenje funkcionalnosti....
- Održavanje nivoa borbene gotovosti
- održavanje operativnog i bezbedonosnog nivoa
- u cilju efikasnog obavljanja poslova iz nadležnosti....

/obavezno popuniti/

10. Navesti lice odgovorno za kontrolu izvršenja ugovornih obaveza /obavezno popuniti/

_____ (ime i prezime, kontakt telefon)

Broj i naziv Priloga: _____ ukoliko ih ima /obavezno popuniti/

11. Zahtev za pokretanje postupka podnosi: _____

Ime, prezime i funkcija /obavezno popuniti/

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

12. Datum podnošenja zahteva: _____ /obavezno popuniti/

Podnosilac zahteva

**ODOBRAVA POKRETANJE POSTUPKA:
POMOĆNIK MINISTRA
NAČELNIK SEKTORA**

Mirjana Nedeljković

- **krajnji korisnik je u obavezi da popuni predmetni obrazac, prema priloženom Uputstvu. Načelnik Sektora ima pravo da isti izmeni ili dopuni, kao i da odredi druge elemente iz obrasca zahteva. Sam zahtev i njegove izmene, ne moraju se verifikovati posebnim aktom.**

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ

Редни број	Организациона јединица	Предмет набавке	Процењена вредност (укупно, по годинама) са ПДВ-ом	Планирана средства у буџету/фин. Плану (без ПДВ-а)					Пројекат	Врста поступка	Оквирни датум			Напомена (централизованост, претходно обавештене, основ из ЗЈН...)
				Процењена вредност без ПДВ-а 2016. године	Процењена вредност са ПДВ-ом 2016. година	Процењена вредност без ПДВ-а 2017. године	Процењена вредност без ПДВ-а 2018. године	Конт			Покретање поступка	Закључена уговора	Оквирни рок трајања уговора	
A- УСЛУГЕ														
1. Енергетске услуге (4212)														
1.1				0.00				4212						
		ОРН												
		Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања проценене вредности												
1.2				0.00				4212						
		ОРН												
		Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања проценене вредности												
1.3				0.00				4212						
		ОРН												
		Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања проценене вредности												
Сврга (4212)				0.00	0.00	0.00	0.00							

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЉУЈЕ ЗА 2016. ГОДИНУ													
Редни број	Организациона јединица	Предмет набавке	Процењена вредност (укупно, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин. плану (без ПДВа)				Пројекат	Врста поступка	Оквирни датум			Напомена (централизација, прелазно обавештење, основ из З.Н.х.)
				Процењена вредност без ПДВа 2016. година	Процењена вредност са ПДВ-ом 2016. година	Процењена вредност без ПДВа 2017. година	Процењена вредност без ПДВа 2018. година			Конто	Покретана поступка	Закључена уговора	
A- УСЛУГЕ													
1. Енергетске услуге (4212)													
1.1					0.00			4212					
		CPH											
		Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности											
Свега (4212)				0.00	0.00	0.00	0.00						
2. Услуге комуникација (4214)													
2.1					0.00			4214					
		CPH											
		Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности											
2.2					0.00			4214					
		CPH											
		Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности											
2.3					0.00			4214					
		CPH											
		Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности											
Свега (4214)				0.00	0.00	0.00	0.00						
Свега (421)				0.00	0.00	0.00	0.00						

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ SE ЗАКОН НЕ ПРИМЕНJUJE ЗА 2016. GODINU PODRUČJU VLADE РС													
Редни број	Организа циона јединица	Предмет набавке	Процењена вредност (укупно, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин. плану (без ПДВа)				Пројекат	Врста поступка	Оквирни датум			Напомена (централизација, претходно обавештење, основ из ЗЈН...)
				Процењена вредност без ПДВа 2016. година	Процењена вредност са ПДВ-ом 2016. година	Процењена вредност без ПДВа 2017. година	Процењена вредност без ПДВа 2018. година			Кonto	Покретана поступка	Закључена уговора	
A- УСЛУГЕ													
1. Енергетске услуге (4212)													
1.1					0.00			4212					
		ОП-т											
	Разлог и оправданост набавке, начин утеривања процењене вредности												
Свега (4212)				0.00	0.00	0.00	0.00						
2. Услуге комуникација (4214)													
2.1					0.00			4214					
		ОП-т											
	Разлог и оправданост набавке, начин утеривања процењене вредности												
2.2					0.00			4214					
		ОП-т											
	Разлог и оправданост набавке, начин утеривања процењене вредности												
2.3					0.00			4214					
		ОП-т											
	Разлог и оправданост набавке, начин утеривања процењене вредности												
Свега (4214)				0.00	0.00	0.00	0.00						
Свега (421)				0.00	0.00	0.00	0.00						

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije

ПЛАН НАБАВКИ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ МИНИСТАРСТВА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА ЗА 2016. ГОДИНУ

Редни број	Организациона јединица	Предмет набавке	Процењена вредност (укупно, по годинама) са ПДВ-ом	Планирана средства у буџету/фин. плану (без ПДВ-а)			Пројекат	Врста поступка	Оквирни датум			Напомена (централизација, претходно обавештење, основ из ЗЈН...)
				Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом	Конто			Покретања поступка	Закључења уговора	Оквирни рок трајања уговора	
A- УСЛУГЕ												
1. Трошкови осигурања (4215)												
1.1					0.00	4215						
		СРН										
		Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности										
1.2					0.00	4215						
		СРН										
		Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности										
Свега (4215)				0.00	0.00							
Свега (421)				0.00	0.00							
2. Компјутерске услуге (4232)												
2.1					0.00	4232						
		СРН										
		Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности										
Свега (4232)				0.00	0.00							
Свега (423)				0.00	0.00							

Uputsto za sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije