

Министарство одбране

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ**

Октобар, 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12 и 14/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) Министарство одбране, доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке
у Министарству одбране и Војсци Србије

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар организационих јединица Министарства одбране (у даљем тексту: МО) и Војске Србије (у даљем тексту: ВС).

Правилником се уређују учесници у јавним набавкама, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),
- одговорност за планирање,
- циљеви поступка јавне набавке,
- начин извршавања обавеза из поступка,
- начин обезбеђивања конкуренције,
- спровођење и контрола јавних набавки,
- спровођење поступка обједињених набавки у МО преко Управе за снабдевање,
- мере за спречавања корупције и сукоба интереса,
- испитивање тржишта и
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се ближе уређују набавке у области одбране и безбедности.

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

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Правилник је намењен свим организационим јединицама МО и ВС (у даљем тексту: ОЈ МО и ВС), носиоцима функција – задатака, носиоцима програма, програмских активности и пројеката када се Министарство одбране појављује у статусу наручиоца добара, услуга и радова, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Одговорност за примену овог Правилника имају све ОЈ МО и ВС којима је дато право располагања новчаним средствима, као и сви који извршавајући послове и задатке из своје надлежности учествују у реализацији појединих активности у циљу обезбеђења материјално техничких услова за обављање функција МО и ВС утврђених законом, подзаконским и општим актима.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Јавном набавком у области одбране и безбедности сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова које се реализују у складу са чланом 127. Закона, а на основу Уредбе о поступку јавне набавке у области одбране и безбедности (у даљем тексту: Уредба).

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује. План набавки МО се састоји из Плана јавних набавки, Плана набавки у области одбране и безбедности по члану 127. Закона и Плана набавки у области одбране и безбедности по члану 128. Закона.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Корисник средстава су Министарство одбране, органи управе у саставу МО који имају статус директних корисника буџетских средстава (Војнобезбедносна агенција, Војнообавештајна агенција и Инспекторат одбране), основне и посебне унутрашње јединице МО и команде, јединице и установе ВС, којима су решењем министра одбране расподељена буџетска средства за извршење финансијског плана и формацијом и критеријумом припадања дате ствари на коришћење.

Носилац функције је посебним актом одређена унутрашња ОЈ МО и ВС надлежна за нормирање функције из свог делокруга. Носилац функције надлежан за уређење планирања, програмирања, нормативно уређење функције, израду норми припадања и критеријума следовања, праћење и анализу реализације Плана набавки и израду кварталних извештаја из своје надлежности.

Носилац задатка, у смислу овог правилника, је ОЈ МО и ВС која је надлежна и одговорна за планирање, програмирање, праћење реализације Плана набавки, расподелу финансијских средства у оквиру задатка, праћење и анализу реализације Плана набавки и израду кварталних извештаја из своје надлежности.

Носилац програма је ОЈ МО и ВС у чијем делокругу су израда, извршење и праћење извршења програма у складу са прописом којим је уређено планирање, програмирање, буџетирање и извршење у МО и ВС;

Носилац програмске активности је ОЈ МО и ВС у чијем делокругу су израда, извршење и праћење извршења програмске активности у складу са прописом којим је уређено планирање, програмирање, буџетирање и извршење у МО и ВС;

Носилац пројекта је ОЈ МО и ВС у чијем делокругу су израда, извршење и праћење извршења пројекта у складу са прописом којим је уређено планирање, програмирање, буџетирање и извршење у МО и ВС и прописи којима се уређује управљање пројектима;

РАМКО мрежа – интерна мрежа Министарства одбране;

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

Служба набавке, у смислу овог Правилника, је ОЈ или орган у саставу МО и ВС формиран ради спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавним набавкама у складу са надлежностима које су дефинисане одлуком министра одбране о овлашћењима за набавку покретних ствари, радова и услуга и располагање покретним стварима у МО и ВС (у даљем тексту: одлука о овлашћењима). Служба набавке формира се на нивоу:

- носиоца функције – задатка;
- корисника програма, програмске активности или IV нивоа финансирања - тело који формира надлежни старешина својим актом.

Служба набавки за обједињене набавке добара на нивоу МО је Управа за снабдевање.

Наредбодавац је руководилац односно старешина корисника средстава, односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава корисника, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају МО одбране, у складу са прописима донетим на основу закона и актом о преносу овлашћења;

Подносилац захтева за набавку је:

- носилац програма, програмске активности или пројекта за јавне набавке из своје надлежности,
- носилац функције – задатка за обједињене набавке на нивоу МО и ВС,
- орган стручне службе за корисника IV нивоа ако набавке не спроводи иста служба.

Тактички носилац је ОЈ МО или ВС која покреће развој, усавршавање и набавку средстава, њихово усвајање у опрему, опремање, расподелу и одређују употребу средстава из свог делокруга.

Технички носилац је ОЈ МО или ВС која прописује и организује одржавање и ремонт средстава, учествује у процесу опремања ВС кроз истраживање, развој, производњу и ремонт.

Покретач набавке је ОЈ МО или ВС којој су додељена финансијска средства на непосредно извршење, односно носилац програма, програмске активности или пројекта или у име програма и програмске активности тактички, технички или носилац функције – задатка по одлуци носиоца програма.

Веза са другим документима

Члан 4.

Спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавним набавкама врше ОЈ МО и ВС у складу са надлежностима дефинисаним одлуком министра одбране о овлашћењима за набавку покретних ствари, радова и услуга и располагање покретним стварима у МО и ВС.

Циљ правилника

Члан 5.

Циљ правилника је јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки у ОЈ МО и ВС, а нарочито планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама, ради благовременог прибављања добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ОЈ МО и ВС, односно крајњих корисника у оквиру процеса одржавања или изградње оперативних и функционалних способности.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки у области одбране и безбедности и заштите тајности података у набавкама које се штите у складу са законом којим је уређена заштита тајних података;
- 7) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 8) дефинисање општих мера за изградњу интегритета у области јавним набавкама.

Планирање набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност ОЈ, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Јавне набавке у МО врше се према јединственом плану јавних набавки добара, радова и услуга.

Предлог јединственог плана јавних набавки за МО и ВС, из става 2. овог члана, израђује ОЈ МО надлежна за снабдевање (набавку и продају), а одобрава министар одбране.

На основу исказаних потреба МО и ВС, предлог плана јавних набавки припрема:

- 1) ОЈ МО надлежна за снабдевање – за набавку добара и услуга;
- 2) ОЈ МО надлежна за инфраструктуру – за набавку добара, радова и услуга у оквиру инфраструктурне делатности;
- 3) ОЈ МО надлежна за одбрамбене технологије – за набавку услуга модификације и модернизације;
- 4) ОЈ ВС надлежна за логистику – за обједињену набавку добара потребних за одржавање и ремонт покретних ствари и услуга одржавања и свих нивоа ремонта и
- 5) носиоци програма, програмских активности, пројекта на основу инструкција носиоца функција - задатака.

Члан 7.

Исказивање потреба за јавном набавком добара, радова и услуга врши се према динамици припреме и израде нацрта финансијских планова програма.

Јединствени план јавних набавки садржи све потребе корисника средстава из МО и ВС за јавним набавкама добара, радова и услуга, без обзира на надлежност за набавку и извор финансирања у текућој години.

Члан 8.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана јавних набавки у области одбране и безбедности.

План јавних набавки у области одбране и безбедности израђује се из две целине и то плана јавних набавки у области одбране и безбедности по члану 127. Закона и плана набавки у области одбране и безбедности по члану 128. Закона.

Са плановима набавке који садрже тајне податке из члана 127. и 128. Закона поступа се у складу са прописима који се уређује тајност података.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом МО.

ОЈ МО надлежна за снабдевање у име Министарства одбране израђује План набавки на предлог носиоца програма, програмске активности, пројекта и функција - задатака.

План набавки се израдује у апликативном софтверу.

План набавки МО доноси до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана законом, подзаконским актом и овим Правилником.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији остварења циљева дефинисаних Дугорочним планом развоја МО, Средњорочним планом и програмом развоја система одбране и Министарским упутством;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ОЈ МО и ВС;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање залихама и резерви, односно анализа планова рада и циљева који су дефинисани кроз документа средњорочног и годишњег планирања, као и показатеље у вези са потрошњом добара, ангажовања пружаоца услуга или радова (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација из закљученим уговорима из ранијег периода;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојећих добара у односу на трошкове набавке нових добара, исплативост ремонта средстава и сл;

- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови обуке, трошкови резервних делова и сервиса, трошкови употребе и одржавања, трошкови отуђења након употребе и итд.);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења,
- 11) ризици од корупције, ненаменског трошења финансијских средстава и злоупотребе надлежности.

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

Члан 10.

ОЈ МО надлежна за снабдевање врши координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка планирања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкцију за планирање набавки за наредну буџетску годину.

Инструкција се доставља до 30. септембра текуће године за наредну годину.

Члан 11.

Инструкција се израђују у складу са Смерницама за средњорочно планирање и програмирање (у даљем тексту: Смерницама), Средњорочним планом и програмом развоја система одбране и програмима, програмским активностима и пројектима који су његов саставни део и Министарским упутством.

Инструкција садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијом се унифицира и стандардизује исказивање потребе за добрима, услугама и радовима.

На основу инструкције, носилац функције - задатка израђују инструкцију за планирање за конта из своје надлежности. Носилац функције обједињује све прилоге на нивоу функције.

Носилац функције – задатка уређује полазне елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и задатака и активности у складу са приоритетним циљевима Министарства одбране, програма и програмских активности/пројеката.

Члан 12.

Поступак планирања ОЈ почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних и планираних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба прибавити кроз поступак набавке, ОЈ МО и ВС одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Критеријуме за планирање набавки дефинишу носиоци функција - задатка.

Члан 13.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац функције – задатка кроз контролу предлога Плана набавки носиоца програма, програмских активности и пројеката.

Након извршене провере, носилац функције обавештава ОЈ МО и ВС о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 14.

Након пријема обавештења из члана 13. овог Правилника, ОЈ МО и ВС врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца функције.

Члан 15.

Предлог плана набавки достављају носиоци програма, програмских активности и пројеката, односно носиоци функција – задатака ако се ради о обједињеним набавкама на нивоу ОЈ МО и ВС.

Документа која се достављају уз предлог плана набавки су:

- табеларни преглед потреба са елементима прописаним инструкцијом за планирање,
- писани докази о прикупљеним подацима о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета набавке,
- документ којим се доказује да се подаци из предмета набавке штите у складу са законом који уређује заштиту тајности података и да је потребно планирати набавке по члану 127. и 128. Закона,
- План опремања за средства наоружања и војне опреме одобрен од стране министра одбране.

Предлог плана набавки доставља се у року не дужем од 7 дана од дана одобравања финансијског плана Министарства одбране за наредну годину.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 16.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Техничке спецификације и пројектна документација представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације за све предмете набавке у којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга или радова.

Техничке спецификације услуга су: ниво квалитета, укључујући и методе за осигурање квалитета, безбедност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, потрошњу других битних ресурса током коришћења производа, оцену усаглашености, начин и методе тестирања, производни процес, процедура оцене усаглашености, гарантни рок, профил кадра пружаоца услуга и др.

У случају набавке радова техничке спецификације могу садржати и прописе о пројектима и обрачуну трошкова, проби, надзору и условима преузимања, као и о техници или методу градње.

Покретач набавке је дужан да уз захтев за набавку наведе – доставе техничке спецификације.

Члан 17.

Израђивач захтева за набавку одређује техничке спецификације на један од следећих начина:

1) са позивом на члан 16. овог Правилника и на стандарде одбране Републике Србије, стандарде Републике Србије, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, тако да свако позивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

2) у виду тактичко-техничких захтева, карактеристика или функционалних захтева који морају бити довољно јасни како би понуђачи могли да припреме одговарајуће понуде;

3) у виду карактеристика или функционалних захтева на начин како је одређено у тачки 2) овог става са позивом на спецификације и стандарде или сродна документа који се једнозначно доказује испуњеност таквих карактеристика или функционалних захтева;

Покретач набавке дефинише у конкурсној документацији начин потврђивања усаглашености од стране наручиоца. Саставни део захтева за набавку је план утврђивања квалитета који израђује покретач набавке у сарадњи са Војном контролом квалитета.

Ако се технички пропис позива само на стандард одбране Републике Србије, такав стандард је обавезан и примењује се као технички пропис, без навођења речи „или одговарајуће”. Стандард одбране је саставни део конкурсне документације ако је обавезан.

У случају из става 4. овог члана наручилац је дужан да прихвати и други стандард који испуњава захтеве стандарда одбране Републике Србије, као и доказе који то потврђују.

Уз тактичко техничке захтеве или техничке спецификације за набавку добара у области одбране и безбедности, уз захтев за набавку, доставља се нацрт програма испитивања добара, односно пропис о квалитету производа.

Начелни садржај техничке спецификације за набавку добара (средстава) дат је у прилогу бр. 1 овог Правилника.

Члан 18.

Покретач набавке не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде који доводе у неравноправни положај понуђаче, а у конкурсној документацији не може укључи било коју одредбу која би за последицу имала давање предности или елиминацију појединих понуђача или назначи било који појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или производњу.

Изузетно, када покретач набавке не може да опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, покретач набавке може да наведе елементе попут робног знака, патента, типа или произвођача што мора бити праћено речима „или одговарајуће”.

Код набавки у области одбране и безбедности, за средства усвојена у наоружање и војну опрему, не израђује се тактичко-технички захтев или спецификација. Покретач набавки за ова добра, уз захтев за набавку доставља решење о усвајању у наоружање и војну опрему и усвојени пропис о квалитету производа.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 19.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

За добра усвојена у ВС као средства наоружања и војне опреме цену утврђује ОЈ МО надлежна за снабдевање у складу са методологијом за утврђивање цена наоружања и војне опреме.

Процена вредности набавке услуга и радова из области инфраструктуре врши се у складу са прописом којим се уређује планирање, изградња и одржавање објеката инфраструктуре које користе МО и ВС.

Процења вредности набавке за услуге у области истраживања и развоја до нивоа „0“ серије не врше се на основу вредности радног сата већ укупне процењене вредности набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 20.

Покретачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове животног века предмета набавке, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организациона јединица МО и ВС испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и податке о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- презентације понуђача;
- набавком услуге испитивања тржишта у Републици Србији,
- достављањем захтева за реализацију услуге испитивање тржишта наоружања и војне опреме од јавног предузећа „Југоимпорт – СДПР“,
- достављањем захтева за подацима о тржишту према ОЈ МО задужених за међународну сарадњу и војнообавештајне послове,
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Писани докази о прикупљеним подацима о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета набавке представљају део документације за достављање плана набавки.

Подаци о испитивању тржишта се уносе у форму захтева за набавку.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 21.

Носилац функције - задатка, након утврђивања списка свих предмета набавки од носиоца програма, програмских активности или пројеката, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу МО и ВС.

Носилац функције – задатка предлаже врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном предлогом поступка, носилац функције – задатка обједињује – групише сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, кад год је то могуће, имајући у виду динамику потреба, плаћања, организацију ВС и поштовање основних принципа јавних набавки без нарушавања оперативних и функционалних способности МО и ВС.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује, условљен је врстом предмета набавке, исказаним потребама за динамиком испоруке, коначним временским термином комплетне испоруке предмета набавке и динамиком исплате уговорених предмета набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 22.

Носилац програма, програмске активности или пројекта одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са реалним потребама ОЈ МО и ВС, уз примену начела економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта за сваки предмет набавке појединачно.

Носилац програма, програмске активности или пројекта посебно образлажу потребу набавки кроз вишегодишње уговоре (плаћање у максималном трајању од 3 буџетске године) због природе расхода у складу са прописом којим су уређени критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Захтев за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора подноси се на прописаном обрасцу.

Захтев доставља носилац програма, програмске активности или пројекта носиоцу функције најкасније десет радних дана по добијању решења о финансирању за наредну финансијску годину у складу са ставом 2. овог члана.

Носилац функције обједињава податке из става 4. овог члана за своју функцију и доставља носиоцу планирања.

Вишегодишње потребе за инвестиционим улагањима у инфраструктуру и средства наоружања и војне опреме планирају се кроз посебне пројекте у оквиру програмског буџета Министарства одбране.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 23.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац програма или носилац функције – задатка за набавке у области логистичких функција, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за израду конкурсне документације, припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Приликом дефинисања динамике покретања набавке анализирати ризик поремећаја тржишта роба и услуга, број потенцијалних понуђача, континуитет снабдевања итд.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 24.

Носилац програма или програмске активности, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости обједињеног спровођења јавне набавке

Члан 25.

Носилац планирања у сарадњи са носиоцем функције – задатка одређује да ли је оправдано обједињено спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе МО и ВС.

Израда, усаглашавање са нацртом финансијског плана, израда Предлога плана набавки и доношење плана набавки

Члан 26.

Обавезе, овлашћења и одговорност учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- до 31.08. ОЈ МО надлежна за снабдевање као носилац планирања израђује и доставља основну инструкције за планирање за наредну календарску годину;
- до 15.09. носиоци функција – задатака израђују и достављају своју инструкцију за планирање набавки за наредну календарску годину и период до три године а у складу са Средњорочним планом и програмом и Министарским упутством;
- до 15.10 носиоци програма, програмске активности и пројеката у МО и ВС утврђују и исказују потребе за предметима набавки (опис предмета набавки, количина, процена вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и предлог врсте поступка набавке) у складу са прописом којим је уређено планирање, програмирање, буџетирање и извршење у МО и ВС. Потребе се достављају носиоцу планирања и носиоцу функција - задатака;
- до 01.11. носилац функције - задатка проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и носиоцу програма, програмске активности и пројекта доставља мишљење о усаглашености извода из нацрта програма са инструкцијом за планирање и предлог финансијског Плана за конту из своје функције – задатка;
- до 15.11. корекција нацрта програма врши се по достављању Предлога финансијског плана МО и смерница ОЈ МО надлежне за стратегијско планирање;
- до 25.11. носиоци програма разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са Нацртом финансијским планом, а пре свега са постављеним приоритетима, пројектованим циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Носиоци програма, програмских активности и пројеката може од учесника у планирању и носиоца функција – задатка захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

- до 10.12. носилац програма, програмских активности и пројеката на основу извода из коригованог нацрта програма сачињава Нацрт плана набавки на свом нивоу за програм МО и ВС, у складу са Законом и овим Правилником.

У року од 10 дана од дана доношења Решење о финансирању одбране Републике Србије ОЈ из члана 6. став 4 и носиоци функција – задатака, доставиће ОЈ МО надлежној за снабдевање (набавка и продаја), предлог Плана набавки из своје надлежности.

Доношење плана набавки

Члан 27.

Предлог јединственог Плана набавки МО одбране израђује се најкасније у року од 30 дана од дана одобравања Финансијског плана и доношења Решења о финансирању Министарства одбране за текућу годину, а најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Организациона јединица МО надлежна за снабдевање (набавку и продају), на основу приоритета носиоца програма - пројекта, одређује динамику покретања поступака набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему конкурсне документације, припрему и достављање понуда, расположиве ресурсе, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Након прибављене сагласности на предлог плана набавки, у складу са директивом о начину рада и поступања у извршавању послова из надлежности Министарства одбране.

Даном доношења плана набавки сматра се дан доношења одлуке о доношењу плана набавки, односно дан добијања сагласности Владе Републике Србије да МО спроведе поступке набавки по плану јавних набавки у области одбране и безбедности за члан 127. Закона.

Члан 28.

Носилац планирања објављује План набавки на РАМКО мрежи Министарства одбране, а обавештење о одобравању Плана јавних набавки доставља носиоцима програма, програмске активности, пројекта, функције – задатака, Интерној ревизији МО и Инспекторату одбране.

План набавки носилац планирања, у року од десет дана од дана доношења, доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки се објављује на интернет порталу МО. Планови набавки у области одбране и безбедности не објављују се.

Члан 29.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки МО и ВС се у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Праћење извршења плана набавки

Члан 30.

ОЈ МО надлежна за снабдевање и носиоци програма прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позиција плана, предмет набавке, врста поступка, број закључених уговора, добављачи, реализација и важност појединачних уговора, поштовање Закона и подзаконских аката и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за извршење плана набавки, дефинисаће задатке носиоцима програма, програмске активности, пројекта, функције – задатка у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки.

Носилац планирања инструкцију за извршење плана доставља уз план набавки а најкасније седам дана по одобравању плана.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 31.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- до 01. фебруара носилац програма, програмске активности и пројекта, у складу са инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана из своје надлежности;
- до 15. фебруара носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана, сачињава Предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;
- до 28. фебруара носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки уз анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује од стране министра одбране најкасније до 31. марта текуће за претходну годину.

Извештај о извршењу плана јавних набавки, носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке у року од 10 дана од дана усвајања. Извештај се доставља у електронској форми, коришћењем апликације која је израђен од стране Управе за јавне набавке, у року од 10 дана од дана усвајања.

Извештај о извршењу плана јавних набавки у области одбране и безбедности, носилац планирања доставља Влади Републике Србије и надлежном одбору Народне

скупштине Републике Србије до 31. марта текуће године за претходну годину, а сажети извештај у складу са Уредбом Управи за јавне набавке.

Извештај о извршењу плана јавних набавки у области одбране и безбедности се доставља само у писаном облику.

Носилац планирања у року од 15 дана од дана усвајања, извештај из става 2. и сажети извештај из члана 3. овог члана поставља на Порталу јавних набавки МО.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 32.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба ОЈ МО и ВС на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени средњорочни и краткорочни циљеви Министарства одбране и Војске Србије, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) непрекидност снабдевања и одржавање пројектованог нивоа оперативних и функционалних способности Војске Србије;

5) транспарентно трошење јавних средстава;

6) стандардизација и унификација добара, услуга и радова;

7) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

8) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

9) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада МО и ВС и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем аката и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 33.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других аката у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко деловодства ОЈ МО и ВС која врши процес набавке, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља на даљу реализацију.

Деловодства обављају послове у вези са процесом набавке у складу са општим актом о начелима и критеријумима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у МО и прописом којим је уређена службена преписка у ВС.

Са актима у вези са поступком јавне набавке поступати као са хитним актима.

Члан 34.

У деловодству се пошта прима од стране надлежног лица ОЈ МО и ВС.

Примљена пошта заводи се у деловодник истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Када представник понуђача документа предаје лично, деловођа му издаје потврду о пријему документа.

Уколико деловођа утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужно је да о томе сачини службену забелешку и достави овлашћеном лицу набавне службе и председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у деловодству у металној каси у затвореним ковертама до термина дефинисаног за отварање понуда.

Пријем понуда из деловодства потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама – доставној књизи.

Сва лица укључена у процес набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Сви учесници у процесу набавке потписују изјаву о чувању поверљивих података.

Члан 35.

Електронску пошту или друге видове електронске комуникације друга лица достављају на адресу службене електронске поште или факс који су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или прописом којим је уређено коришћење средстава електронске комуникације. Службена адреса електронске поште за обједињене набавке за МО и ВС наводи се на интернет порталу Министарства одбране.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се путем службене адресе интернет поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Ако се комуникација обавља преко других видова електронске комуникације у случају неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти, поступа се у складу са процедуром дефинисаом у ставом 2. овог члана.

Прималац поште је дужан да у деловодству у складу са прописима о канцеларијском пословању, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у ОЈ у којој је он запослен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност везана за процес набавки.

Члан 36.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца у МО и ВС у складу са одлуком којом су уређена овлашћења из члана 4. овог правилника, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Овлашћено лице службе набавке дужно је да посебним актом пропише начин на који се припремају акти, њихово потписивање, токове аката, надлежности и задатке.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: захтев) подноси носилац програма, програмске активности, пројекта или носилац функције - задатка, односно ОЈ која је овлашћена за подношење захтева у складу са одлуком којом су уређена овлашћења (у даљем тексту: подносилац захтева) или је дефинисано инструкцијом за извршење плана набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки за текућу годину и уколико су предвиђена финансијска средства у Решењу о финансирању Министарства одбране Републике Србије.

Захтев из става 1. овог члана подноси се набавној служби у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана у складу са садржином захтева која је одређена у прилогу бр. 2. овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењени вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове, техничке спецификације и одреди свог представника у комисији за набавке.

Подносилац захтева ће попунити захтев у складу са прописаним садржајем захтева и инструкцијом за попуњавање која се доставља уз инструкцију за извршење плана набавки.

Члан 38.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Начин комуникације ОЈ МО и ВС са Управом за јавне набавке уређује се инструкцијом.

Члан 39.

По пријему захтева, Служба набавки дужна је да провери да ли захтев садржи све утврђене елементе и да ли су испуњени услови за покретање јавне набавке.

Уколико поднети захтев не садржи све потребне елементе, без одлагања се враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну.

Захтев за обједињене набавке (предвиђене Планом набавки) упућује се преко техничког носиоца. Обавеза техничког носиоца је да изврши стручну проверу захтева, допуни захтев са елементима интегралне логистичке подршке, одреди члана и заменика члана комисије за набавке и захтев достави ОЈ МО надлежна за снабдевање (набавку и продају).

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 40.

Надлежни старешина, у складу са одлуком којом су уређена овлашћењима у МО и ВС, по контроли захтеву за набавку од стране Службе набавки, доноси одлуку о покретању поступка у писаном облику

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавне набавке коју надлежни старешина образује решењем. Решење о образовању комисије доноси директор ОЈ МО надлежне за набавку и продају, а за остале ОЈ МО и ВС надлежни старешина из става 1. овог члана.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 41.

Решењем о образовању комисије именују се председник, чланови комисије и заменици председника и чланова комисије.

Чланови Комисије за јавну набавку, посебно су: један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; лице са стеченим образовањем на економском факултету или лице из финансијске службе, лице које има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке је обавезно члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из редова запослених ОЈ која спроводи конкретну набавку, тактичких и техничких носилаца и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других ОЈ уколико (за то постоји објективна потреба) то захтева сложеност предмета јавне набавке.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако реализатор набавке нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које из надређене ОЈ.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица. Ако ОЈ МО и ВС немају службеника за јавне набавке, поступак јавне набавке мале вредности спроводи комисија.

Поступак набавке који је испод доње границе јавне набавке мале вредности спроводи се у складу са прописом којим је уређено материјално пословање у МО и ВС.

Поступак набавки који се спроводи у области одбране и безбедности а по члану 128. Закона уређује се посебном инструкцијом на нивоу МО и ВС. Инструкцију израђује ОЈ МО надлежна за снабдевање (набавку и продају).

Овлашћена лица свих ОЈ МО и ВС из чијих редова су именовани чланови комисије дужна су да обезбеде несметан рад и присуство чланова комисије током целокупног поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке

Члан 42.

Организациона јединица МО и ВС чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од седмоструког износа из члана 39. став 1. закона, мора да има најмање једног службеника за јавне набавке.

Организациона јединица МО и ВС су дужне да лицима која по систематизацији, формацији или наређењу обављају послове јавних набавки омогући да полажу стручни испит за службеника за јавне набавке.

Евиденцију службеника за јавне набавке за све ОЈ МО и ВС води ОЈ МО надлежна за кадрове.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 43.

Све ОЈ МО и ВС дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисијама за набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, овлашћено лице службе набавки, а на предлог Комисије, писаним путем се обраћа надлежној ОЈ.

ОЈ од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев у прописаном року.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 44.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи може да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања. Чланови комисије достављају писани извештај о прегледу конкурсне документације.

Комисија потписује један оригинални примерак конкурсне документације, који се чува у документацији везаној за јавну набавку, на начин да на полеђини сваког листа конкурсне документације морају бити потписи чланова комисије.

Након потписивања конкурсна документација се евидентира у деловодник ОЈ која врши набавку.

Остали примерци конкурсне документације, укључујући и оне који се објављују или предају понуђачима, не морају бити потписани од стране комисије.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке. Комисија је одговорна за законитост спровођења поступка.

Члан 45.

За озбиљност понуде, извршење уговорне обавезе, поштовање гарантног рока и повраћај авансног плаћања, комисија у конкурсној документацији треба да предвиди обавезу понуђача да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана банкарска гаранција, у конкурсној документацији се захтева:

- оригинал банкарске гаранције потписан оригиналним потписом од овлашћених лица и оверен,
- SWIFT форма (уместо оригиналне банкарске гаранције).

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, у конкурсној документацији се захтева:

- оригинал менице потписан оригиналним потписом,
- оригинал меничног овлашћења потписаног оригиналним потписом лица које је потписало меницу,
- копија депо картона,
- оверен ОП образац и
- листинг са интернет презентацији Народне банке Србије као доказ да је меница регистрована.

Члан 46.

Комисија, у зависности од природе предмета јавне набавке, може предвидети авансно плаћање у складу и под условима дефинисаних прописом којим се ближе уређује финансијско пословање у МО и ВС.

Сагласност за одобравање авансног плаћања доставља се ОЈ МО надлежној за буџет и претходи одлуци о покретању поступка набавке.

Члан 47.

Уколико су предмет јавне набавке радови, поред наведених средстава финансијског обезбеђења, комисија ће у конкурсној документацији, у зависности од природе радова, захтевати од понуђача и достављање изјаве да ће пре увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Члан 48.

Када Комисија за критеријум за доделу уговора одреди критеријум економски најповољнија понуда, један од елемената тог критеријума је понуђена цена, која се вреднује са минимум 70 пондера.

У случају када Комисија процени да је целисходно да се елеменат критеријума понуђена цена, вреднује пондером нижим од 70, обраћа се техничком носиоцу, ради прибављања сагласности.

Сагласност из става 2. потребно је обезбедити пре доношења одлуке о покретању поступка набавке.

Члан 49.

Покретац набавке прибављања сагласност Војног правобранилаштва на конкурсну документацију и модел уговора, као елеменат конкурсне документације.

Војног правобранилаштва одговор на захтев за мишљење на конкурсну документацију доставља у року не дужем од седам дана од дана достављања.

Типски модели уговора и уговора који произилазе по основу спроведеног поступка набавке са циљем закључења оквирног споразума а који су усаглашени са Војним правобранилаштвом не достављају се поново на мишљење.

Члан 50.

Комисија, односно одговорно лице покретача набавке је одговоран за идентичност садржаја предлога конкурсне документације и конкурсне документације која је објављена.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 51.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, а потписује овлашћено лице.

Покретац набавке је носилац припреме информације или појашњења у вези техничких спецификација.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 52.

Објављивање огласа о јавној набавци (осим претходног обавештења), конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Служба набавки објављује претходно обавештење у складу са Законом.

Објављивање огласа о јавној набавци на порталу јавних набавки и порталу јавних набавки МО врши комисија, односно одговорно лице које спроводи поступак набавке.

Набавке испод доње границе јавне набавке мале вредности објављују се само на порталу јавних набавки МО.

Набавке у области одбране и безбедности које се спроводе по члану 127. Закона објављују се у обиму прописаном Уредбом. Конкурсна документација за набавке у области одбране и безбедности по члану 127. Закона се не објављује. Преузимање конкурсне документације врши се од стране овлашћеног лица понуђача.

Набавке у области одбране и безбедности које се спроводе по члану 128. Закона не објављују се.

Преузимању конкурсне документације у набавкама у области одбране и безбедности претходи потписивање споразума о чувању тајних података проистеклих из предмета набавке.

Отварање понуда

Члан 53.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

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

Поступак отварања понуда започиње најкасније сат времена након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Изузетно, наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите тајних података у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача, односно у случају набавки у области одбране и безбедности лица која испуњавају услове у складу са прописом којим се уређују ове набавке.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 54.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда. Извештај сачињава сваки члан комисије у складу са надлежностима а обједињени извештај потписују сви чланови комисија или њихови заменици.

Извештај из става 1. овог члана садржи следеће податке:

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

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Члан 55.

Комисија за набавку, након отварања понуда, може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Доношење одлуке у поступку

Члан 56.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 57.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија сачињава нацрт уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија пре закључења уговора, доставља текст уговора на правно мишљење Војном правобранилаштву.

Овлашћено лице набавне службе дужно је да посебним актом прецизира и пропише процедуру прегледа, парафирања, потписивања, завођења и евидентирања уговора у складу са организационом структуром набавне службе.

Уговор се, начелно, сачињава у два примерака, за сваку уговорну страну по један. Уговори се чувају у складу са условима за чување архивске грађе изузев уговора о набавкама у области одбране и безбедности који се чувају под техничким условима прописаним подзаконским актима закона који уређује заштиту тајности података.

Након добијања сагласности Војног правобранилаштва, комисија доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица друге уговорне стране, комисија доставља примерке уговора на потписивање овлашћеном лицу.

Лице овлашћено за потписивање уговора у ОЈ МО и ВС, потписује уговор у року не дужем од два радна дана.

Један примерак уговора, који се чува у документацији везаној за јавну набавку, овлашћена лица обе уговорне стране парафирају на свакој страни и потписују на местима

где је то предвиђено у уговору. Сваки параф и потпис у уговору се оверавају печатима уговорних страна.

Потписани примерци уговора се заводе у деловодник ОЈ МО или ВС која је спровела набавку, након чега се доставља један примерак другој уговорној страни.

Осталим ОЈ МО и ВС, којим је потребно да имају примерак уговора, достављају се копије уговора или извод из уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 58.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку корисника средстава, може захтевати стручну помоћ правне службе ОЈ МО надлежне за снабдевање (набавку и продају).

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 59.

Служба набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: наредбодавац корисника средстава, служба набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује наредбодавац корисника средстава на предлог комисије за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за набавку и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева за набавку одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба ОЈ МО и ВС и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Техничка спецификација код набавке наоружања и војне опреме је спецификација дефинисана програмским документима у процесу опремања ВС.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену писану сагласност подносиоца захтева за набавку. Измена техничких

спецификација код набавке средстава наоружања и војне опреме усвојених у ВС се не врши.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија на предлог покретача набавке из захтева за понуду, узимајући у обзир врсту предмета набавке, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке, тражени ниво квалитета и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија. Комисија има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора или модел оквирног споразума сачињава комисија, а уколико модел уговора или модел оквирног споразума који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ надређене ОЈ.

Примерак модела уговора и модел оквирног споразума се доставља на правно мишљење Војном правобранилаштву. За форме уговора за које већ постоји дато позитивно мишљење није потребно добијање поновног мишљења.

Мишљење из става 12. овог члана се доставља најкасније у року од 10 дана од дана достављања захтева.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је наредбодавац корисника средстава и комисија.

Комисија је надлежна за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је Служба набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама ОЈ МО надлежној за снабдевање врши служба набавке корисника средстава. Служба набавке извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица корисника средстава.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 60.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне

набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 61.

Служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени у ОЈ МО и ВС који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. Чување поверљивих података у ОЈ МО и ВС се врши у складу са законом којим је уређена заштита тајности података.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Лица која спроводе јавне набавке у области одбране и безбедности сертифицију се за приступ тајним подацима у складу са законом којим се уређује тајност података.

Документација јавне набавке чува комисија односно служба набавки за обједињене набавке до извршења уговора, након чега се доставља деловодству на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 62.

Набавке које садрже тајне податке спроводе се по Уредби, односно по инструкцији ако се ради о набавкама по члану 128. Закона.

Иницијални документ за одређивање степена тајности предмета набавке је захтев за набавку.

Заинтересовано лице који жели да преузме конкурсну документацију за набавке које се спроводе у области одбране и безбедности мора да испуњава услове за сертификацију за приступ тајним подацима прописане Уредбом.

Заштита поверљивости података који се заинтересованим лицима стављају на располагање, укључују и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације, код набавки које се реализују у складу са Уредбом условљава се потписивањем споразума о чувању тајних података.

Комисија је дужна да поступа са тајним подацима у складу са законом којим је уређена заштита тајности података.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 63.

Служба набавке је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

ОЈ МО надлежна за снабдевање је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај се израђује на основу извештаја корисника средстава. Корисник средстава извештај доставља до 05-ог у месецу који следи по истеку тромесечја. Извештај се доставља путем РАМКО мреже у оквиру апликације за планирање и извештавање о набавкама.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује одговорно лице корисника средстава.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, комисија сву документацију доставља деловодству ради архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање у Војсци Србије, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 64.

Поступци набавки на које се закон не примењује, спроводе ОЈ МО и ВС, у складу са планом јавних набавки за текућу годину.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости понуђача и начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности), као и да се стара када спроводи набавке испод законом прописаног лимита за

јавну набавку мале вредности да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Набавке које су испод законом прописаног лимита за јавну набавку мале вредности спроводе се у складу са прописом којим је уређено материјално пословање у МО и ВС.

Набавке које се спроводе по члану 128. Закона уређују се инструкцијом. Инструкцију израђује ОЈ МО надлежна за снабдевање (набавку и продају).

Набавке по члану 128. могу да се покрену по испуњењу услова прописаних Законом. Припрему докумената и спровођење процедуре усаглашавања и доношења докумената за спровођење набавки по члану 128. Закона врши ОЈ МО надлежна за снабдевање (набавку и продају).

Члан 65.

Позив за подношење понуда за набавку на коју се закон не примењује, осим у случају примене члана 7. став 1. тачка 1. Закона, а чија је процењена вредност испод 500.000,00 динара без ПДВ-а, укључујући и 500.000,00 динара, објављује се на порталу јавних набавки МО.

Позив за подношење понуда, осим у случају примене члана 7. став 1. тачка 1. закона, наручилац може да упути на адресе најмање три понуђача за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Конкурсна документација сачињава се за набавке чија је процењена вредност изнад 500.000,00 динара без ПДВ-а, укључујући и 500.000,00 динара, док се за набавке добара, услуга или радова чија је процењена вредност испод наведеног износа, упућује захтев за достављање понуда на адресе најмање три понуђача, који садржи: цену, рок испоруке, начин плаћања и остале потребне податке.

Претходни став не односи се на набавке предвиђене чланом 7. став 1. тачка 1. закона.

Контрола јавних набавки

Предмет контроле

Члан 66.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и докумената ОЈ МО и ВС у поступку планирања, покретања набавки, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и надлежности ОЈ,
2. испуњења услова за покретање набавке сходно прописима који уређују опремање ВС Србије,
3. критеријума и начина за сачињавање техничке спецификације;
4. поштовања метода и техника прописаних овим правилником за испитивање тржишта и резултата испитивања тржишта;
5. оправданости дефинисаних додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и

- избора критеријума за доделу уговора;
6. начина и рокова плаћања и стварања услова за осигурање кроз инструменте обезбеђења реализације уговора;
 7. надлежности, поступака и процедура квалитативног пријема;
 8. извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
 9. стања залиха и резерви покретача набавки;
 10. начина коришћења добара и услуга.

Члан 67.

Контрола јавних набавки се спроводи ОЈ МО надлежна за интерну ревизију, ОЈ МО надлежна за инспекцијске послове и ОЈ МО и ВС надређена ОЈ којој врши контролу у оквиру процедура финансијског управљања и контроле.

Контрола ОЈ МО и ВС врши се у складу са донетим Годишњим планом контроле, који припремају ОЈ МО и ВС које врше контролу..

План контроле набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, метод контроле, оквирни датум вршења контроле, број ангажованих лица.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке, степена ризика, искустава из раније периода и др.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи по основу поднетих жалби понуђача, покренутих захтева за заштиту права понуђача пред Републичком комисијом за заштиту права, по захтеву одговорних лица из ОЈ МО и ВС или по службеној дужности од стране руководиоца надлежних служби МО.

Уколико је иницијатор ванредне контроле министар одбране, контрола се спроводи на основу одлуке министра.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити пре, у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар ОЈ МО и ВС

Члан 68.

Комисија за набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- служби набавке;
- покретачима захтева за набавку;
- Војном правобранилаштву.

Изузетно, уговор се доставља и другим ОЈ које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

*Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора*

Члан 69.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране наредбодавца - руководиоца ОЈ у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Обједињене набавке прати носилац функције – задатка у координацији за службом набавке ОЈ МО надлежне за снабдевање.

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

Члан 70.

Наредбодавац ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује комисију која врши квантитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Квалитативни пријем добара врши Војна контрола квалитета.

Елементе конкурсне документације и нацрта уговора везане за квалитет добара која се набавља за ниво обједињених набавки израђује Војна контрола квалитета.

Изузетно, квалитативни пријем, по одлуци тактичког носиоца или покретача набавке, може вршити комисија.

Пријем средстава наоружања и војне опреме врши Војна контрола квалитета, односно за средства из развоја, после прекида производње или освајања генералног ремонта врши Технички опитни центар.

Пријем услуга и радова, за сваку конкретну набавку, уређује носилац функције.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 71.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, пружених услуга или изведених радова врши се у складу са правилником којим је уређено материјално пословање, одржавање и ремонт и област инфраструктуре у МО и ВС.

Поступање у случају рекламација

Члан 72.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник добављача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 73.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима МО и ВС којима је уређено финансијско пословање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 74.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Рачуноводствени центар МО, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сваки корисник средстава води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља у оквиру годишњег финансијског извештаја.

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

Члан 75.

Служба набавке корисника средстава одмах и без одлагања доставља организационој јединици МО надлежној за снабдевање исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Организациона јединица МО надлежна за снабдевање ако по анализи доказа из става 2. овог члана закључи да има основе за негативну референцу доставља доказе о негативној референци Управи за јавне набавке.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 76.

Организациона јединица МО и ВС у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о обједињеној набавци, о томе обавештава ОЈ МО надлежну за снабдевање (набавку и продају).

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, ОЈ МО и ВС у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке.

Служба набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 77.

Организациона јединица МО и ВС у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба набавке одмах и без одлагања доставља Рачуноводственом центру МО исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 78.

Организациона јединица МО и ВС у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју ОЈ из става 1. овог члана доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Служба набавки извештај доставља у складу са чланом 63. овог Правилника.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 79.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће ОЈ МО и ВС надлежна за људске ресурсе.

Организациона јединица МО надлежна за снабдевање у оквиру израде годишњег плана стручно-специјалистичке обуке планираће теме које ће се реализовати на нивоу ОЈ МО и ВС.

Све ОЈ које спроводе поступак набавки а чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од седмоструког износа из члана 39. став 1. Закона, као и носиоци функција – задатака, обавезују се да у року од 12 месеци створе услове за сертификацију најмање два професионална припадника са високом стручном спремом за службеника за јавне набавке.

У складу са Законом ОЈ које спроводе поступак набавки изменом формације – систематизације одредиће радно место у оквиру којег ће се обављати послови јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 80.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у Службеном војном листу.

ТЕХНИЧКИ СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА НАБАВКУ ДОБАРА (СРЕДСТАВА)

Начелни садржај:

1. Једнозначно дефинисан назив предмета набавке у складу са Планом набавки, за који се пројектује обезбеђење квалитета током читавог животног циклуса;
2. Конфигурацију предмета набавке са карактеристичним техничким подацима;
3. Припадајуће законске, правне и техничке прописе и техничку документацију у вези са предметом набавке, а најмање: списак техничких прописа, списак стандарда који су потребни за ближе дефинисање одређених карактеристика, списак потребне конструкционе документације и списак специфичне документације за контролисање производње средства ако се ради о наоружању и војној опреми, итд;
4. Захтеве за квалитет средства чијим испуњавањем се у потпуности испуњавају тактичко-технички захтеви - спецификација за предмет набавке. Захтеви се морају исказати мерљивим величинама и атрибутима који се могу проверити. Бројчане вредности, као и одступања, превентивно треба да одговарају важећим техничким прописима и стандардима. Захтеви морају да буду јасни, кратки и прецизни. Уопштене захтеве и захтеве који се не могу проверити не треба уносити у технички захтев за набавку. Садржај захтева за квалитет се може делити према следећим поднасловима: димензије, маса и спољни изглед; карактеристике функционалности и безбедности при употреби: механичке, електричне, електромагнетне, балистичке, акустичне, оптичке, опто-електронске и остале карактеристике; утицај околине и друго;
5. Процењене ризике везане за обезбеђење квалитета током читавог животног века добра;
6. Методе за проверу захтева квалитета које ће се применити кроз спровођење верификационих испитивања и методе које ће се применити кроз вршење техничке оцено испуњености захтева квалитета код произвођача (оцењивање система менаџмента квалитетом, контрола процеса производње и карактеристика квалитета добра);
7. Носиоце оцењивања усаглашености у складу са прописом који регулише ову област у МО;
8. Захтеве за: обуком крајњих корисника за руковање и одржавање средством, за обезбеђење сервиса и ремонта у гарантном и ван гарантном року, специјалистичком обуком лица за више степене одржавање и ремонта, документацијом (корисничка, сервисна, ремонтна, итд.), прибором, алатом (опште и специјалне намене), резервним деловим и потрошним материјалима, метролошким обезбеђењем средства НВО са становишта еталонирања и остали захтеви из домена интегралне логистичке подршке;
9. Захтеве испоручиоцу (произвођачу) у вези дефинисања начина повлачења добра из употребе на еколошки прихватљив начин;
10. Захтеве испоручиоцу (произвођачу) у вези исправе (декларације) о усаглашености средства са захтевима квалитета из уговора, предметног техничког прописа о квалитету производа са тржишта и декларисаним карактеристикама у техничкој документацији произвођача;

11. Редослед активности пријема, односно који је пријем први – квалитативан или квантитативан;
12. Активности комисије за квалитативни пријем за оцену усаглашености у току квалитативног пријема средства (утврђивање уговорене конфигурације, потврђивање постојања доказа о извршеним оцењивањима усаглашености према свим захтевима квалитета, потребна додатна испитивања и сл.);
13. Нацрт Програма испитивања и техничка документација неопходна за израду усаглашеног Програма испитивања;
14. Број узорака, начин испитивања и остали битна питања за узорке (ако постоји потреба за узорцима); итд.



М Е М О Р А Н Д У М

_____бр. _____ - _____

.....

Б Е О Г Р А Д

Чувати до _____
 Р. бр. функције _____ / _____
 _____ и _____
 (датум) (потпис)

О

Захтев за набавку,

д о с т а в љ а.- _____

На основу Закона о јавним набавкама („СГ РС“, бр. 124/12), Решења о финансирању одбране Републике Србије за 20____. годину и Одлуке о одобравању Плана набавки за 20____. годину, а у складу са чланом 60. Правилника о материјалном пословању у МО и ВС („СВЛ“, бр. _____), извршите набавку за потребе _____ према следећем:

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	Редни број из Плана	Шифра из општег речника набавки	Јед. мере	Количина	Планска цена по јединици мере		Укупна вредност	
						без ПДВ-а	са ПДВ-ом	без ПДВ-а	са ПДВ-ом
1									
2	Вредност по програмима								
3	Књиговодствена шифра Плана финансирања								
4	Извор финансирања								
5	Конто економске класификације								
6	Ко врши исплату								
7	Предлог критеријума за вредновање понуда								
8	Произвођач (ако је средство усвојено у НВО, број решења о усвајању и датум, ...)								
9	Услов за производњу и промет (захтевани стандарди, сертификати, дозволе ...)								
10	Рок испоруке								
11	Ко, где и у ком року врши квантитативан пријем (назив, адреса, контакт телефон, рокови, ...)								
12	Ко врши квалитативан пријем (назив органа - комисије, адреса, контакт, телефон)								
13	Рок извршења квалитативног пријема								
14	Начин извршења квалитативног пријема								
15	Нацрт плана испитивања (техничка ПС)								
16	Списак докумената за израду Плана испитивања (техничка ПС)								
17	Период трајања испитивања (техничка ПС)								
18	Овера узорака (ко, у ком року, колико узорака...)								
19	Резултат испитивања тржишта								

	покретача набавке	
20	Посебан захтев за транспорт	
21	Место испоруке (<i>адреса, одговорно лице(а), телефон за контакт</i>)	
22	Потребна упутства (<i>за одржавање, корисничка,</i>)	
23	Потреба за обуком: корисника, лица за одржавање, ... (<i>број лица, програм обуке, време почетка и завршетка обуке, место обуке, ...</i>)	
24	Потребе за обезбеђењем резервних делова, алата, прибора и потрошног материјала (<i>техничка ПС</i>)	
25	Чланови комисије (име, презиме, ОЈ, контакт телефон) (<i>чланови и замене</i>)	
26	Кодификациони број средства из евиденције ДКСМ МО	
27	Посебне напомене (<i>сервис, нивои одржавања, гарантни рок, начин рекламације, амбалажа, рок трајања, рок обезбеђења сервиса – резервних делова, паковање,...</i>)	
28	Додатни услови које треба да испуни понуђач (<i>опционо</i>)	

Прилози:

1. Прилог бр. 1 – (Спецификација¹),
2. Прилог бр. 2,
- .
- .
- .

Захтев обрадио:

МП

ПОКРЕТАЧ НАБАВКЕ

НАРЕДБОДАВАЦ

¹ Подносилац захтева потписује и оверава сваку страну докумената из прилога.

У П У Т С Т В О

за попуњавање захтева за набавку

УВОД

Обим података у пољима захтева није ограничен, а за поља где је потребно детаљније дефинисати потребне податке унети редни број прилога где су дати опширнији подаци.

А) ЗАГЛАВЉЕ ЗАХТЕВА

1. Захтев за јавне набавке (*изузев Захтева за набавку које се реализују по члану 127. или 128. Закона о јавним набавкама („СГ РС“, бр. 124/12, 14/15), не степенују се.*

Б) ТАБЕЛА

2. „Предмет набавке“ – одређен Планом набавке. Уколико је предмет набавке обликован по партијама, називе партија дефинисати у прилогу Захтева за набавку, као и спецификације за сваку партију. Предмет набавке је у груписани по истоврсности поштовањем следећег:
 - Истоврсна добра су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у Општем речнику набавке;
 - Истоврсне услуге су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру (1. *услуге одржавања и поправке*; 2. *услуге копненог саобраћаја (осим услуга железничког саобраћаја), укључујући услуге превоза у оклопљеним возилима и курирске услуге (осим превоза поште)*; 3. *услуге ваздушног превоза путника и робе (осим превоза поште)*; 4. *копнени и ваздушни превоз поште (осим услуга железничког саобраћаја)*; 5. *електронске комуникационе услуге*; 6. *финансијске услуге: услуге осигурања или банкарске и инвестиционе услуге (осим набавки финансијских услуга у вези са емитовањем, продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената, као и услуга Народне банке Србије)*; 7. *рачунарске и друге везане услуге*; 8. *услуге истраживања и развоја (осим набавки услуга на подручју истраживања и развоја, код којих се резултат истраживања не користи искључиво од стране наручиоца за његове властите потребе, под условом да наручилац такве услуге плаћа у потпуности)*; 9. *услуге рачуноводства, ревизије и вођења књига*; 10. *услуге у области истраживања тржишта и јавног мњења*; 11. *услуге менаџментског консалтинга и друге везане услуге (осим услуга арбитраже, поравнања и сродних услуга)*; 12. *архитектонске услуге*; *инжењерске услуге*; *услуге урбанистичког планирања и пејзажне архитектуре*; *услуге техничког тестирања и анализа*; *услуге енергетског прегледа и енергетске услуге*; 13. *рекламне услуге*; 14. *услуге чишћења зграда и услуге управљања имовином*; 15. *издавачке и штампарске услуге на хонорарној или уговорној основи*; 16. *услуге уклањања и одлагања отпада, санитарне услуге и друге сродне услуге*; 17. *услуге хотела и ресторана*; 18. *услуге железничког саобраћаја*; 19. *услуге речног саобраћаја*; 20. *додатне и помоћне саобраћајне услуге*; 21. *правне услуге*; 22. *услуге регрутовања кадрова*; 23. *истражне услуге и услуге обезбеђења (осим услуга обезбеђења превозом у оклопљеним аутомобилима)*; 24. *услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања*; 25. *здравствене и социјалне услуге*; 26. *услуге у областима рекреације, културе и спорта*; 27. *друге услуге*).
 - Истоврсни радови су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у Општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру

Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности („СГ РС“, бр. 54/10), као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту.

3. „Редни број из Плана“ у Захтеву, мора бити истоветни са редним бројем у Плану набавки.
4. Називи предмета набавке мора бити идентичан са називом предмета набавке у Плану набавки.
5. Колона „Шифра из општег речника набавки“ уноси се шифра из Плана набавки.
6. Колона „Јединица мере“ уноси се јединица мере у складу са Међународним системом јединица.
7. Колона „Количина“ уносе се подаци о количинама.
8. Колона „Планска цена по једници мере“ уносе се подаци о јединичним ценама без ПДВ-а и са ПДВ-ом.
9. Колони „Укупна вредност“ уносе се подаци о укупним ценама без ПДВ-а и са ПДВ-ом.
10. Тачка 2. - „Вредност по програмима“, унети податке о финансијским средствима по програмима.
11. Тачка 3. - „Књиговодствена шифра Плана финансирања“ - унети податке о књиговодственим шифрама (ознакама) са којих ће се након реализације набавке извршити исплата уговорних обавеза.
12. Тачка 4. - „Извор финансирања“, унети податке о изворима финансирања према следећем:
 - „01“ - Приходи из буџета,
 - „04“ - Сопствени приходи,
 - „05“ - Донације од иностраних земаља,
 - „06“ - Донације од међународних организација,
 - „08“ - Добровољни трансфери од физичких и правних лица,
 - „09“ - Примања од продаје нефинансијске имовине,
 - „13“ - Нераспоређени вишак прихода из ранијих година,
 - „15“ - Неутрошена средства донација из претходних година.
13. Тачка 5. - „Кonto расхода“ унети податке о четвороцифреном синтетичком конту (*минимално*), сходно Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („СГ РС“, бр. 103/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13, 63/13 - исправка, 106/13, 120/13, 20/14). Поједини предмети набавке према Плану набавки набављају са више синтетичких конта.
14. Тачка 6. - „Ко врши исплату“, потребно је унети податке о организационој јединици МО и ВС која обједињава исплатну документацију и израђује наредбу за исплату.
15. Тачка 7. - „Предлог критеријума за вредновање понуда“, потребно је унети опције: најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда.

У случају да је критеријум економски најповољнија понуда, у посебном прилогу Захтева за набавку, покретач набавке мора доставити предлог елемената критеријума за вредновање, релативни значај и начин доказивања елемената критеријума. Критеријуми за вредновање предмета набавке морају бити јасни, прецизно дефинисани и мерљиви.
16. Тачка 8. - „Произвођач“ се попуњава ако је средство усвојено у наоружање и војну опрему (НВО), број решења о усвајању и датум усвајања, Решење о усвајању – као прилог захтева за набавку, адреса, контакт телефон итд. Ако се купује узорак а средство се налази на Националној контролној листи наоружања и војне опреме (Последња важећа листа је објављена у „СГ РС“, бр. 90/13) уз захтев се прилаже Одлука министра одбране о набавци узорака.
17. Тачка 9. - „Услов за производњу и промет“ (захтевани стандарди, сертификати, дозволе, ...), унети податке о: СОРС (Стандардима одбране РС), други домаћи или међународни стандарди (*проверити да ли су важећи у тренутку израде Захтева*) или Спецификација.
18. Тачка 10. - „Рок испоруке“, две су могућности за унос података: унос конкретне датума испоруке или унос броја дана од дана обостраног потписивања /ступања уговора на

снагу. За обе могућности потребно је дефинисати реалан рок испоруке у односу на буџетску годину, с обзиром на порекло добра, услуге или радова, предмет набавке, реалну могућност да добављач могао испунити уговорне обавезе, а примаоц имао довољно времена да прихвати добра или реализује услугу или радове и др.

19. У тачка 11. - „Ко, где и у ком року врши квантитативан пријем (*назив, адреса, контакт телефон, рокови, ...*)“, уписују се подаци о примаоцу, адреса, контакт телефони (војни и цивилни), чин - звање, име и презиме лица за контакт и претпостављеног лица за контакт.
20. У тачка 12. - „Ко врши квалитативни пријем (*назив органа-комисије, адреса, контакт телефон*)“. Начелно Војна контрола квалитета СМР МО, алтернативно подаци о саставу комисије (чин, име и презиме), организациона целинама МО и ВС, адресама и контакт телефонима (војни и цивилни).
21. Тачка 13. - „Рок извршења квалитативног пријема“ наводи се рок за извршење квалитативног пријема, као и који пријем се ради први.
22. Тачка 14. - „Начин извршења квалитативног пријема“, уписују се детаљни подаци о начину извршења пријема. Ако изузетно квалитативни пријем не врши Војна контрола квалитета веч квалитативни пријем врши ТОЦ или ВТИ, уз Захтев, као прилог, доставити и нацрт Плана испитивања или нацрт Плана верификационих испитивања, а ако квалитативни пријем врши ВКК СМР МО и ако је средство НВО а не врши се набавка по члану 127. или 128 Закона, уноси се број ПКП ако је средство из развоја. У Спецификацији посебно исказати захтеве за фабричким испитивањима и делимичним квалитативним пријемом предмета набавке код произвођача у иностранству.
23. Тачка 15. - „Нацрт плана испитивања“ – број и датум документа институције – установе каје је израдила Нацрт плана са Нацртом у прилогу захтева за набавку.
24. Тачка 16. - „Списак докумената за израду Плана испитивања“ – институција – установа ће дефинисати списак свеих неопходних докумената која требају да буду предмет набавке како би се израдио коначан План испитивања.
25. Тачка 17. - „Период трајања испитивања“ одређен период од стране установе – институције која врши испитивање у радним данима.
26. Тачка 18. - „Овера узорака“ – унети коме се достављају узорци, количина, у којем року, начин овере узорака и др.
27. Тачка 19. - „Резултат испитивања тржишта покретача набавке“ у складу са чланом 64. Закон о јавним набавкама.
28. Тачка 20. - „Посебан захтев за транспорт“, сем опције да се транспорт обави на најјефтинији начин уз прописане мере безбедности, могу се уписати и други захтеви које изискује специфичност предмета набавке, а у директоној вези су са његовим транспортом.
29. Тачка 21. - „Место испоруке (адреса, контакт телефон одговорног лице(а))“, уносе се подаци о локацији и општи подаци о примаоцу који ће реализовати квантитативни пријем, са називом (Војна пошта), адреса и контакт телефонима. Уколико се предмети набавке испоручују на локацијама већег броја примаоца (више од једног примаоца / места испоруке), уз Захтев за набавку треба доставити преглед примаоца са истим подацима.

В) ОБАВЕЗЕ ТАКТИЧКИХ И ТЕХНИЧКИХ НОСИЛАЦА

30. Тачка 22. - „Потребна упутства (за одржавање, корисничка,...)“. Технички и тактички носилац дефинишу врсте и количине потребних упутстава у складу са надлежностима. У овом делу Захтева се могу исказати потребе за достављањем превода оригиналних упутстава на српски језик и други захтеви у складу са СОРС 0477 – Елементи који се разматрају при уговарању средстава и система наоружања и војне опреме. СОРС је примењив и за техничка ПС која нису НВО.

31. Тачка 23. - „Потреба за обуком корисника, лица за одржавање (број лица, програм обуке, време почетка и завршетка обуке, место обуке, ...)“. Технички и тактички носилац дефинишу, у складу са надлежностима, број лица, Програм обуке, дужину трајања обуке за сваку ставку предмета набавке, садржај обуке, почетак и завршетак тражене обуке, место реализације обуке и друге захтеве у вези обуке. Користити наведени СОРС.
32. Тачка 24. - „Потребе за обезбеђењем резервних делова, алата, прибора и потрошног материјала“. Технички носилац дефинише асортиман и количине р/д, алата, прибор и п/м, као и време и начин њиховог обезбеђења. Користити наведени СОРС.
33. Тачка 25. - „Предлог чланова комисије и замена за чланове комисије (чин – звање, име, презиме, ОЈ, контакт телефони)“, тражене податке за члане и заменике чланова уписују покретач набавке, тактички и технички носилац. Заменици чланова комисије су обавезни.
34. Тачка 26. - „Кодификациони број средства из евиденције Дирекције за стандардизацију, кодификацију и метрологију СМР МО (ДСКМ)“, уноси се додељени кодификациони број предмета набавке (добра). Подаци за контакт: Ратка Ресановића 1, 11030 Београд, Тел. 011/2051-024 (36-024), Факс: 011/2506-042, e-mail: dskm@mod.gov.rs, web: www.dskm.mod.gov.rs.
35. Тачка 27. - „Посебне напомене (сервис, нивои одржавања, гарантни рок, начин рекламације, амбалажа, рок трајања, рок обезбеђења сервиса – резервних делова, паковање,...)“. Технички носилац дефинише тражене податке. Користити наведени СОРС.

Посебно навести да ли су потребни одговарајући инфраструктурни услови за уградњу или складиштење предмета набавке и да ли се исти налазе у одговарајућим Плановима.

36. Тачка 28. - „Додатни услови које треба да испуни понуђач (опционо)“. У зависности од предмета набавке, нпр. еколошки стандарди, стандарди заштите на раду, итд. Уколико понуђач треба да испуни неки од додатних услова у погледу захтеваних техничких, пословних, складишних или кадровских капацитета, а у складу са природом предмета јавне набавке, навести који су то услови и који докази.
37. Након табеле у Захтеву, а пре потиса и печата наредбодавца, покретач набавке таксативно наведи по називима све прилоге који морају бити нумерисани и морају бити парафирани од стране одговорног лица покретача набавке и оверени. Спецификација је обавезан део Захтева за техничка ПС. Минималне техничке карактеристике средства дефинишу се у дијапазону вредности, као и која морају бити у потпуности задовољена.