



МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА

Кнеза Милоша број 22-26
Београд

**ПРОЦЕДУРЕ
О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, НАЧИНУ
ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА У МИНИСТАРСТВУ СПОЉНИХ ПОСЛОВА**

септембар 2020. године



Република Србија
МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА

Број: 2494-2/16

Датум: 7. септембар 2020. године

Београд

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19), министар спољних послова, доноси

ПРОЦЕДУРЕ

о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим процедурама ближе се уређује поступак планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, поступак планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Министарства спољних послова, као директног корисника буџетских средстава (у даљем тексту: МСП), у складу са начелима јавних набавки.

Примена

Члан 2.

Ове процедуре намењене су свим организационим јединицама у саставу МСП (у даљем тексту: ОЈ), које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака набавки и извршење уговора о јавним набавкама, набавкама на које се закон не примењује и набавкама друштвених и других посебних услуга унутар МСП.

Руководиоци ОЈ су у обавези да запослене, упознају са обавезама, правилима, начинима поступања које произлазе из Закона о јавним набавкама, а који су имплементирани у овим процедурама.

Циљеви процедура

Члан 3.

Циљ ових процедура је да се набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама МСП.

Општи циљеви ових процедура су:

1) уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;

2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;

3) уређивање овлашћења (надлежности) и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;

4) дефинисање услова за професионализацију запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;

6) стварање услова за благовремено извршење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, како би се радни процеси у МСП одвијали ефикасно, правовремено и неометано.

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Начин планирања јавних набавки

Члан 4.

Овим процедурама уређују се поступак, рокови израде, доношење измене и допуне плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Садржина плана јавних набавки

Члан 5.

План јавних набавки МСП садржи обавезне елементе прописане Законом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије односно финансијским планом МСП.

Генерални секретар, као одговорно лице МСП (у даљем тексту: ГС), доноси годишњи план јавних набавки, поштујући правила о његовој изради и достављању која су прописана Законом.

План јавних набавки МСП сачињава Одељење за имовинско-правне и заједничке послове (у даљем тексту: ОИМОП).

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Критеријуми за планирање јавних набавки су:

- 1) да предмет набавке буде у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (општи и интерни прописи, стандарди, планови годишњих пословних активности, и др.);
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да 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) прикупљање и анализа информација о добављачима и закљученим уговорима;
- 5) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 7) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 9) да ли предмет набавке испуњава захтеве у погледу безбедности и др.

Учесници у поступку планирања јавних набавки

Члан 7.

За непосредну координацију поступка планирања, задужен је ОИМОП.

За исказивање потреба МСП у фази пре усвајања буџета, као и за израду финансијског плана, као предуслова за дефинисање коначног годишњег Плана јавних набавки МСП, задужено је Одељење за финансијске послове МСП (у даљем тексту: ОФП).

Носилац планирања је ОЈ у чијем делокругу постоји потреба за спровођењем јавне набавке добара, услуга или радова.

Носилац планирања организује и управља ресурсима којима МСП располаже, а који су из оквира делокруга те ОЈ, усаглашава поступак планирања на нивоу МСП, а по потреби може и да координира поступак планирања и да врши усаглашавање истог.

Руководилац ОЈ - носиоца планирања је дужан да упозна запослене, у својој ОЈ, са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим процедурама.

Обавезу пријављивања потреба за предметима набавки, односно достављања захтева за потребама (добара, услуга и радова) имају све ОЈ.

Све одлуке у фази до доношења, укључујући и коначни План јавних набавки МСП, потписује ГС.

Утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку Члан 8.

ОЈ – носиоци планирања, врше утврђивање стварних потреба за добрима, услугама и радовима, које су неопходне за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима, ОЈ из става 1. овог члана, одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки из члана 6. ових процедура.

Начин исказивања потреба Члан 9.

Када се стекну услови, у складу са законом којим се уређује буџетски систем, ОИМОП упућује свим ОЈ, следеће акте:

- 1) обавештење о изради предлога плана набавки за наредну годину, потписану од стране ГС;
- 2) обрасце у форми табела (посебно за добра, услуге и радове) у којима ће ОЈ исказати стварне потребе за предметима набавки;
- 3) инструкције за планирање у форми обрасца, са дефинисаним упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Члан 10.

ОЈ - носиоци планирања, могу да се, у предвиђеном року за израду предлога плана јавних набавки, за све додатне информације у вези са конкретним испуњавањем табела, или овог правилника, обратe ОИМОП-у.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Правилником о утврђивању општег речника јавне набавке („Сл. Гласник РС“, број 93/20).

Техничка спецификација предмета (елемента) набавке, одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и да је омогућена конкуренција међу понуђачима.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у зависности од утврђеног предмета набавке, утврђених количина, техничке спецификације, као резултат претходног искуства у набавци и спроведеног истраживања тржишта, као и периода на који ће уговор бити закључен.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима без пореза на додату вредност.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се укупна процењена вредност одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке Члан 13.

ОЈ – носиоци планирања истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, на неки од следећих начина:

1) испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације о добављачима и уговорима);

2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

3) испитивањем искустава других наручилаца;

4) примарним сакупљањем података (анкете, упитници...);

5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно и др.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Провера исказаних потреба Члан 14.

Руководилац ОЈ – носиоца планирања проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавне набавки.

Након извршене провере, ОЈ – носиоци планирања своје податке, обједињују и достављају ОИМОП-у.

Руководиоци ОЈ – носиоца планирања одговорни су за податке, који се односе на сваку предложену јавну набавку из области њиховог делокруга.

Рок за доставу и начини поступања са предлогом плана јавних набавки Члан 15.

Испуњен предлог плана јавних набавки, потписан од стране руководиоца ОЈ – носиоца планирања, доставља се у електронском облику, ОИМОП-у на е-маил javne.nabavke@mfa.rs, као и у писаном облику (уз пропратни акт).

ОЈ које у наредној години немају потребе за сповођењем јавних набавки, то експлицитно и наводе у свом допису и достављају ОИМОП-у.

**Контрола усаглашености потреба са критеријумима за планирање
набавки
Члан 16.**

ОИМОП проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, ОИМОП обавештава ОЈ – носиоце планирања о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

ОИМОП врши и формалну, рачунску и логичку контролу и предлаже њихове исправке.

Након пријема обавештења из става 2. овог правилника, ОЈ – носиоци планирања, дужни су да неслагања отклоне у што краћем року, о чему обавештавају ОИМОП.

**Одређивање одговарајуће врсте поступка и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова
Члан 17.**

ОИМОП обједињује потребе на нивоу целог МСП, утврђује списак свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке.

ОИМОП одређује врсту поступка јавне набавке за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, ОИМОП обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

**Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује
Члан 18.**

ОЈ – носиоци планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, а ОИМОП врши проверу да ли је то у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе, расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Сл. гласник РС“, бр. 21/14 и 18/19), важећим прописима и реалним потребама МСП, руководећи се свим начелима јавних набавки.

**Одређивање динамике покретања поступка набавке
Члан 19.**

Динамику покретања поступка набавки одређује ОЈ - носилац планирања, 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 и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке Члан 20.

ОЈ – носилац планирања као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

МСП може спровести поступак јавне набавке у којем могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом и привредни субјекти чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.

Спровођење централизоване набавке Члан 21.

МСП, у делу који се односи на спровођење набавки од стране тела за централизоване јавне набавке, поступа у складу са одредбама Закона.

ОИМОП, обједињује податке, и исте доставља телу за централизоване јавне набавке.

Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца Члан 22.

ГС одлучује да ли је оправдано заједничко спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца или када један наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе МСП.

На основу налога ГС, ОИМОП припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе заједничку јавну набавку.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки Члан 23.

Након усвајања буџета Републике Србије односно финансијског плана МСП, на колегијуму ГС у присуству руководиоца ОЈ – носилаца планирања, врши се усклађивање пријављених потреба са стварним потребама, односно расположивим средствима.

Утврђивање стварних потреба ОЈ – носилаца планирања дефинише се пре свега према приоритетима који произлазе из радних активности, усвојених акционих планова, одобрених пројеката и елемената од заједничког интереса.

Уколико је потребно, од учесника у планирању на страни ОЈ – носилаца планирања као и од ОИМОП-а, могу се тражити појашњења у смислу:

- 1) неопходности спровођења одређене набавке;

- 2) могућностима за замену планираних предмета набавке са неким другим;
- 3) редуковања количина у складу са опредељеним средствима;
- 4) начина до којих се дошло до процењене вредности као и
- 5) могућностима за промену редоследа приоритета.

ОФП разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана и дефинише апропријације по контним позицијама.

Након прецизирања апропријација, ОИМОП сачињава План јавних набавки који уноси у електронску апликацију Портала јавних набавки.

ГС доноси план јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки потписују и руководиоци ОЈ – носиоца планирања.

Члан 24.

Усвојени план јавних набавки ОИМОП објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Усвојени План јавних набавки, ОИМОП доставља ОЈ- носиоцима планирања, као и ГС.

Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки и провере оправданости истих, врши ОИМОП, на основу предлога у сарадњи са ОЈ – носиоцима планирања, објављује их на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у свему у складу са Законом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

ОЈ – носиоци планирања у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл) и да врше анализу остварених резултата.

ОИМОП ће у циљу праћења и достављања података о извршењу плана набавки за одређене предмете набавки, доставити ОЈ – носиоцу планирања уговор о предметној набавци и пратећа документа (нпр. гарантни листови, упутства и сл.)

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

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 неопходних потреба МСП на ефикасан, економичан и ефикасан начин;

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

3) обезбеђивање ефективности (успешности) тј. до ког степена су постављени циљеви реализовани, што се дефинише односом између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно и рационално трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада МСП;

8) континуирано и безбедно функционисање МСП.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, на сагласност ГС, подноси ОЈ – носилац планирања (у даљем тексту: ОЈ-предлагач)

Захтев из става 1. овог члана подноси се ако је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки МСП.

Добијену сагласности из става 1. овог члана, ОЈ-предлагач, доставља ОИМОП-у, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки МСП.

Уколико Захтев из става 1. овог члана одступа од Плана јавних набавки МСП, ОИМОП обавештава ОЈ - предлагача да изврши исправку и допуну података, у најкраћем могућем року.

ОЈ - предлагач, дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену 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 и техничке спецификације.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности ГС може, у складу са Законом, да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки Наручиоца.

Члан 29.

ОЈ - предлагач, уз захтев за покретање поступка доставља и образложење за покретање поступка, када је то обавеза прописана Законом, односно у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

ОИМОП упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, када је то обавеза прописана Законом.

Члан 30.

Пре доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке за сваку набавку која је утврђена Планом јавних набавки МСП, ОФП је у обавези да ОИМОП- Одсеку за покретну имовину и јавне набавке, писмено потврди да су средства у планираном износу, резервисана апропријацијом за ту намену.

Одлука о спровођењу поступка Члан 31.

На основу добијене сагласности на захтев за покретање поступка, ОИМОП сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке из става 1. овог члана, параграфирају лице које је одлуку сачинило, шеф Одсека за покретну имовину и набавке и начелник ОИМОП-а и достављају их, ради потписивања ГС-у.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке Члан 32.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка могу се одредити и један или више заменика чланова комисије. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу ЗЈН.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, односно из реда запослених у ОИМОП –у и ОЈ - предлагача, а могу бити именовани и чланови из других ОЈ уколико за то постоји објективна потреба. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у МСП. У случају спровођења поступка јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара, МСП није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које МСП именује.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито: припрема и објављује огласе о јавним набавкама, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице које МСП именује, стара се о законитости спровођења поступка.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава потписују изјаву о непостојању сукоба интереса. МСП је дужно да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке у циљу избегавања нарушавања начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке **Члан 33.**

Све ОЈ су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

ОЈ из става 1. овог члана од које је затражена стручна помоћ од стране Комисије односно лица које спроводи поступак јавне набавке, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије односно лица које спроводи поступак јавне набавке, у року који одређује Комисија за јавну набавку или односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са прописаним роковима за поступање.

Начин поступања у току израде конкурсне документације **Члан 34.**

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужна је да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и подзаконским актима и садржи све прописане елементе сходно природи предмета набавке и врсти поступка. Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела јавних набавки.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког позива без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку, пре слања на објављивање, контролише садржину конкурсне документације. Лице запослено на пословима јавних набавки (корисник налога) објављује истовремено јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки у складу са ЗЈН и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Сл. гласник РС“, број 93/20). Документи конкурсне документације постају доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу их преузети са Портала само регистровани корисници портала. Не постоји обавеза објављивања на интернет страници МСП.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, корисник налога, шаље на објављивање јавни позив и Претходно информативно обавештење на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Размена података у поступку јавне набавке, додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки.

Привредни субјект, може у писаној форми путем Портала тражити од МСП додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може указати и на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци, најкасније осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Комисија за јавну набавку, корисник налога објављује додатне информације и појашњења на Порталу јавних набавки, најкасније четвртог дана пре истека рока за подношење понуда код набавки чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је коришћена могућност скраћења рокава из разлога хитности, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава код набавки чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова.

МСП је у обавези да продужи рок за подношење понуда или пријава: ако додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци не буду објављена најкасније до четири дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или мања од износа европских прагова, односно шест дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова; ако битно измени документацију о набавци и ако Портал није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење понуда. Рок се продужава сразмерно потреби, али тако да до истека рока за подношење захтева за заштиту права не преостане мање од десет дана, а у случају недоступности Портала, рок се продужава за најмање четири дана.

Заштита поверљивих података

Члан 36.

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке, Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак ће у конкурсној документацији и јавном позиву одредити начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података које ће ставити на располагање привредним субјектима

уз потписивање Потврде о пријему тајног податка. Лице које је примило податке одређене као поверљиве, дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

Подношење понуде

Члан 37.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки. Приликом пријема електронске понуде, понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (нпр: узорци, макете, пројекти, средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и сл.), доставиће се пре рока утврђеног за подношење понуда путем поште, курирске службе, или непосредно у МСП. Тачна адреса биће наведена у јавном позиву.

Отварање понуда

Члан 38.

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

Отварање понуда се спроводи у просторијама МСП, у време које је одређено у јавном позиву, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

У поступку отварања понуда јавност ће бити искључена уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 5. овог члана, МСП доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи на представнике понуђача.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке (ако процењена вредност јавне набавке не прелази 3.000.000 динара), саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном отварању. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време како је то утврђено у јавном позиву, а у складу са Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/2020). Портал јавних набавки отвара понуде по редоследу приспећа. Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку исте отвара према редоследу приспећа. Ако су делови понуде примљени након истека рока за подношење понуда исте ће Комисија за јавну набавку затворене вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено. Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање комисији за јавну набавку и понуђачима. чиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

Чување документације

Члан 39.

Сваки оглас о јавној набавци, припадајућа документација, као и остали документи који се јавно објављују, остају јавно доступни на Порталу најмање пет година од дана објављивања огласа о јавној набавци, након којег периода се архивирају. МСП је у обавези да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у ОИМОП, уз предузимање свих мера у циљу заштите података. За документацију из поступка набавке, од покретања поступка до закључења уговора, одговара ОИМОП и у обавези је да исту у прописаним роковима чува.

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 званичне податке у вези са јавном набавком. ОИМОП чува документацију најкасније до извршења уговора, након чега је у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе, архивира.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на начин прописан одредбама ЗЈН, а на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Члан Комисије, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничке карактеристике предмета набавке, одговоран је за преглед и оцену тог дела понуде, у смислу провере и оцене техничких спецификација, документације, достављених узорака и сл.

Ако се у стручној оцени понуда утврди да су се стекли услови за доделу уговора систем аутоматски генерише предлог Одлуке о додели уговора односно Одлуке о обустави поступка.

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке 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, парафирају лице које је одлуку сачинило, шеф Одсека за покретну имовину и набавке и начелник ОИМОП-а и достављају, ради доношења, на потпис ГС-у.

Обавеза МСП је да донесе одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико је у конкурсној документацији одређен дужи рок. МСП може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи

понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, у ком случају ће Комисија проверити и образложити у извештају да ли је понуђена цена тржишна, односно упоредива са тржишном ценом и да ли постоје расположива финансијска средства за извршење евентуално преузете обавезе.

Комисија одлуку о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Члан 42.

ГС МСП може да донесе одлуку о обустави поступка јавне набавке из објективних и доказивих разлога, таксативно наведених у члану 147. ЗЈН.

У случају обуставе поступка јавне набавке пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Комисија враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Комисија је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Комисија је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду омогући увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку, уз обавезу да заштити поверљиве податке у складу са одредбама ЗЈН.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки, истовремено МСП и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају постоји обавеза подносиоца захтева да копију захтева достави Републичкој комисији. Поступак поводом захтева за заштиту права спроводи се по одредбама чл. 204 - 227. ЗЈН.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 33. ових процедура.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

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, ОИМОП сачињава предлог уговора, у складу са моделом уговора из конкурсне документације у довољном броју примерака за потребе МСП и доставља ГС-у, ради потписивања.

Потписани уговор из става 1. овог члана, ОИМОП доставља понуђачу, којем је уговор додељен у року прописаним Законом.

ОИМОП задржава један примерак потписаног и овереног уговора и по један примерак доставља ОЈ - предлагачу и ОФП.

ОИМОП у року од 30 дана од закључења уговора/обуставе/поништења, објављује на Порталу јавних набавки Обавештење о додели уговора, обустави или поништењу.

**Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача
Члан 45.**

МСП је у обавези 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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке. ОИМОП води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

III ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

**Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
Члан 46.**

ОЈ – предлагач, дужна је да прати реализацију уговора о јавној набавци у делу који се односи на извршење предмета уговора, као и да ОИМОП-у благовремено достави:

- 1) обавештење о потреби продужења рока или о било којој другој промени која би захтевала измену уговора;
- 2) обавештење о потреби реализације средства финансијског обезбеђења.

ОЈ – предлагач је дужна и да врши квантитативни и квалитативи пријем добара, услуга или радова, да прати гарантне рокове као и да прати рокове за достављање средстава финансијског обезбеђења, уколико је достављање истих предвиђено уговором о јавној набавци.

ОФП у чијем делокругу су послови рачуноводства и финансија, задужено је за праћење реализације уговора о јавној набавци, у делу који се односи на финансијске обавезе које проистичу из уговора, нарочито да врши контролу плаћања како не би дошло до прекорачења укупно уговорених финансијских средстава.

ОИМОП, по закључењу уговора о јавној набавци, доставља примерак закљученог уговора као и сву документацију неопходну за праћење реализације уговора ОЈ из ст. 1. и 3. овог члана.

**Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора
Члан 47.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, одвија се искључиво писменим путем, односно путем поште,

електронске поште или факсом, преко лица које је овлашћено од стране руководиоца ОЈ – предлагача.

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

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова
Члан 48.

Лице задужено од стране руководиоца ОЈ-предлагача проверава:

1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова
Члан 49.

Лице задужено од стране руководиоца ОЈ – предлагача сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник из става 1. овог члана, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна, а потписује га: лице из става 1. овог члана и овлашћени представник друге уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора
Члан 50.

У случају када лице од стране ОЈ - предлагача, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

ОЈ -предлагач у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, рекламациони записник доставља другој уговорној страни на даље поступање поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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 51.**

Након уредне испоруке добара или извршења уговора од стране добављача или пружаоца услуге издаје се отпремница као доказ испоруке добара, или потврда (извештај) као доказ извршења услуге, односно окончана ситуација, као доказ извођења радова, уз које се доставља и фактура односно рачун за плаћање.

Ако се одмах након пријема рачуна у ОЈ - предлагачу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци утврди неисправност рачуна – он се оспорава, односно враћа издаваоцу рачуна ради рекламације.

Када ОЈ - предлагач у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци комплетира пратећу документацију за плаћање, исту доставља ОИМОП-у ради сачињавања реферата који се потом доставља на плаћање ОФП. Реферат потписују лице које је реферат сачинило, лице задужено за контролу извршења уговора, начелник ОЈ - предлагача у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, начелник ОФП и ГС.

После пријема комплетне документације и обрађеног реферата за плаћање, ОФП ће спровести контролу постојања обавезних података на рачуну који су прописани законом и елемената из уговора.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, ОФП ће контактирати издаваоца, ради достављања валидне исправе за плаћање.

**Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења
Члан 52.**

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

ОИМОП проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су они испуњени, обавештава ОФП, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

ОФП:

- 1) одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава ОИМОП;
- 2) води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља ГС-у.

**Правила стављања добара на располагање корисницима унутар
наручиоца
Члан 53.**

Добра се корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који ОЈ у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци ОЈ.

Добра се додељују на два начина:

- на коришћење по основу личног задужења запосленог средствима која само он користи;
- на коришћење ОЈ за обављање послова из њеног делокруга по основу задужења руководиоца ОЈ.

Поступања у вези са изменом уговора

Члан 54.

ОЈ - предлагач у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава ОИМОП.

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

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

Члан 55.

МСП не може након закључења уговора о јавној набавци да врши битне измене уговора о јавној набавци. Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на закључени уговор, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- изменом се значајно повећава обим уговора; изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка набавке омогућавали учешће и других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани;
- изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист понуђача са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- промена првобитног привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци.

Надзор над извршењем уговора о јавној набавци врши Министарство финансија.

Након закључења уговора о јавној набавци МСП може да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин (промена цене или опција). Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

МСП може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке у случају измене у погледу додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци и у случају измене услед непредвиђених околности (чл. 157. и 158. ЗЈН). МСП може да измени уговор о јавној набавци на начин да се повећа обим набавке под условом утврђеним чланом 160. ЗЈН. Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и у случају измене услед непредвиђених околности, МСП је дужно да на Порталу јавних набавки објави обавештење о измени уговора, у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року Члан 56.

ОЈ –предлагач, 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 из става 1. овог члана, о томе обавештава ОИМОП.

ОИМОП, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава ОФП, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

IV НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 57.

МСП може да покрене поступак набавке на коју се Закон не примењује, ако су за ту набавку обезбеђења средства у буџету Републике Србије, односно у финансијском плану МСП и ако су испуњени услови које Закон предвиђа у чл. 11-21. и члану 27.

Члан 58.

МСП сачињава план набавки на које се Закон не примењује.

У Плану набавки на које се закон не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује дефинише предмет набавке (добра, услуге, радови), CPV ознака, основ за изузеће од примене Закон, процењена вредност и оквирни рокови за реализацију набавке.

Приликом планирања и спровођења набавки изузетих од примене Закона и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује МСП је дужно да примени начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 59.

Одредбе Процедура које се односе на начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, сходно се примењују и на набавке на које се Закон не примењује и набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује.

Члан 60.

Набавку добара и услуга чија је укупна процењена вредност мања од 1.000.000 динара, односно набавку радова чија је укупна процењена вредност мања од 3.000.000 динара спроводи лице које МСП именује.

У случају када је предмет набавке сложен, МСП може образовати комисију за набавку.

ОЈ –предлагач из чије надлежности је предмет набавке из става 1. овог члана, дужан је да ОИМОП-у поднесе Иницијални акт који садржи предмет, прецизну спецификацију добара, услуга или радова, евентуална финансијска обезбеђења и називе (адресу, број телефона, e-mail адресу и web страницу) најмање три лица односно привредна субјекта који обављају делатност која је предмет набавке.

ОИМОП по добијању иницијалног акта сачињава образац понуде и позив за подношење понуда које електронском поштом доставља лицима односно привредним субјектима назначеним у иницијалном акту.

Члан 61.

Понуде у поступку набавке из члана 60. ових Процедура достављају се путем електронске поште, на адресу назначену у позиву за подношење понуда (e-mail) и у року који не може бити краћи од 2 и дужи од 10 дана од дана достављања позива.

Рок за подношење понуда се одређује у складу са предметом набавке.

Након истека рока за подношење понуда лице задужено за поступак/комисија отвара понуде, потписује изјаву о непостојању сукоба интереса, сачињава извештај о поступку набавке и врши оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за квалитативни избор лица односно привредног субјекта и критеријумима за доделу уговора/наруџбенице.

Понуђачи који су доставили понуде у предметној набавци, електронским путем се обавештавају о исходу поступка.

На основу Извештаја о поступку набавке, лице задужено за спровођење поступка сачињава уговор или наруџбеницу коју парафира начелник, а потписује ГС.

Уговор односно наруџбеница се сачињавају у броју примерака, довољном за потребе МСП.

Након потписивања уговора односно наруџбенице од стране ГС-а, ОИМОП исти доставља понуђачу којем је уговор додељен.

ОИМОП задржава један примерак уговора и по један доставља ОЈ – предлагачу и ОФП.

Члан 62.

МСП је дужно да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21 Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. ЗЈН уносећи податке у табелу у excel формату.

Податке из претходног става МСП збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, према

Упутству које је Канцеларија за јавне набавке објавила на својој интернет страници.

V ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 63.

Посебан режим набавке чине набавке друштвених и других посебних услуга (члан 75. Закона). На набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, не примењују се одредбе закона (члан 27. став 1. тачка 3) Закона). Приликом планирања јавних набавки МСП планира и набавке друштвених и других посебних услуга које су таксативно наведене по општем речнику набавки у Прилогу 7. Закона, тако што дефинише врсту предмета јавне набавке, CPV ознаку, процењену вредност, оквирне рокове за реализацију ових набавки уз примену начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Члан 64.

Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, МСП поступа по правилима прописаним за набавке на које се не примењују одредбе Закона. Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара примењују се сва правила прописана за поступак јавне набавке и посебна правила прописана чланом 75. Закона.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Даном ступања на снагу ових Процедура престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке број: 2384-1/16 од 12.10.2015. године.

Члан 70.

Ове Процедуре ступају на снагу даном доношења.

Ове Процедуре су у складу са чланом 49. став 3. Закона објављеног на интернет страницу МСП.

ПРВИ ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И
МИНИСТАР СПОЉНИХ ПОСЛОВА



Ивица Дачић