



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА
Број: 110-00-423/2015-02
Датум: 19.10.2015.године
Београд

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Министар просвете, науке и технолошког развоја, доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Министарства просвете,
науке и технолошког развоја

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак набавке унутар Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство), а нарочито: 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Министарства, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником;

Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од износа одређеног чланом 39. став 1. Закона, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од износа одређеног чланом 39. став 1. Закона.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са чл.7, 7а и 39. став 2. Закона.

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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Министарства који се сачињава у складу са чланом 51. Закона.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са чл. 7, 7а и 39. став 2. Закона.

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о јавној набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа одређеног чланом 39. став 2. Закона.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или впонуђача чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно, на количине. Оквирни споразум се закључује након спроведеног било ког поступка јавне набавке из члана 31. Закона, са једним или више понуђача.

Група за јавне набавке је ужа унутрашња јединица Министарства која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Министарства, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Сектор за финансије је унутрашња јединица Министарства у којој се обављају послови финансија, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Сектор за правне послове је унутрашња јединица Министарства у којој се обављају правни послови, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Носилац планирања / Корисник набавке је свака унутрашња јединица Министарства која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки код Министарства просвете, науке и технолошког развоја обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о јавној набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета, потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Министарства, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се обавља електронским путем увек када је то могуће.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови прописани Законом као и да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен електронским путем, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини.

СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 9.

Лица из члана 7. дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 1. овог члана, лица ангажована на пословима јавних набавки дужна су да одбију извршење таковог налога и о томе обавесте одговорно лице.

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10.

Група за јавне набавке или било које друго лице радно ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве подтаке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Забрана закључења уговора

Члан 11.

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем, у случају постојања сукба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или је могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Временски оквир за планирање

Члан 12.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

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

Члан 13.

Све унутрашње организационе јединице у Министарству достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе се уносе у образац 1. који је у прилогу и чини саставни део овог правилника.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Предмет јавне набавке може бити набавка добара, услуга или радова.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет уговора о јавној набавци услуга су услуге наведене у Прилогу 1. Закона

Предмет уговора о јавној набавци радова је:) извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство ("Службени гласник РС" број 54/10)

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати премапредмету набавке који чини претежну вредност набавке.

Члан 15 .

Носиоци планирања описују предмет јавне набавке (техничке спецификације) на такав начин да након окончаног поступка добију управо оно добро/услугу/радове које су желели, уз ограничење да опис предмета јавне набавке треба да буде такав да не води смањеној конкуренцији међу понуђачима и да одговора објективним потребама наручиоца.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 16.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Процењена вредност јавне набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара регулише члан 65. Закона.

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга регулише члан 66. Закона.

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова регулише члан 67. Закона.

Члан 17.

Процењена вредност набавке се не може одређивати, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује све набавке које имају исту или сличну намену при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврстности јавне набавке

Члан 18.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Министарства, Група за јавне набавке утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 19.

Истраживање тржишта спроводе стручна лица, представни организационих јединица, иницијатора планирања у сарадњи са Групом за јавне набавке.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа.

Јавна набавка по партијама

Члан 20.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 21.

Кад је предмет јавне набавке обликован по партијама, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Не може се примењивати поступак јавне набавке мале вредности, односно избећи примена Закона, за поједину партију, ако је збир вредности свих партија већи од износа из члана 39. став 1. Закона

Члан 22.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Избор врсте поступка

Члан 23.

Група за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Министарства.

Члан 24.

Група за јавне набавке одређује врсту поступка имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Члан 25.

Поступци јавне набавке су:

- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;
- 3) квалификациони поступак;
- 4) преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда;
- 5) преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда;
- 6) конкурентни дијалог;
- 7) конкурс за дизајн;
- 8) поступак јавне набавке мале вредности.

Додела уговора се врши у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може да се врши и у другим поступцима јавне набавке, ако су за то испуњени услови прописани овим законом

Члан 26.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- циљеве набавки
- исказане потребе за добрима, услугама и радовима
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања -
- конкурентије на тржишту и доступности добара, услуга и радова
- процењену вредност појединачне набавке
- сложеност предмета набавке.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 27.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Министарства.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице, у складу са законом, а на предлог иницијатора набавке и групе за јавне набавке, а све 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 ("Службени гласник РС", број 21/14).

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 28.

Динамику покретања поступка набавке одређује Група за јавне набавке у сарадњи са носиоцима 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 29.

Група за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 30.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи се основ за изузеће од примене закона.

Пре усвајања плана јавних набавки, Група за јавне набавке у сарадњи са носиоцем планирања проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Централизоване набавке

Члан 31.

Набавке које за потребе државних органа спроводи Управа за заједничке послове републичких органа, као тело за централизоване набавке ће исте спроводити и за Министарство у складу са Законом и Уредбом о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивању списка предмета набавке, као и подзаконским актом који доноси Влада. .

Провера усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије и финансијским планом Министарства

Члан 32.

Након доношења Закона о буџету Републике Србије и Финансијског плана министарства, врши се провера усаглашености предлога плана јавних набавки.

Проверу усаглашености предлога плана јавних набавки врше представници групе за јавне набавке и Сектора финансија са представницима носилаца планирања/корисника набавке.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 33.

На основу усаглашеног предлога плана јавних набавки, Група за јавне набавке израђује годишњи план јавних набавки Министарства.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке.

Садржина годишњег плана јавних набавки

Члан 34.

Годишњи план јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.

У плану јавних набавки наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке.

Доношење плана јавних набавки

Члан 35.

Годишњи план јавних набавки усваја Министар.

Начин израде плана јавних набавки

Члан 36.

Усвојени план јавних набавки запослени у Групи за јавне набавке израђује у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана његовог доношења.

Члан 37.

План јавних набавки Група за јавне набавке доставља свим организационим јединицама одмах након доношења.

Измена плана јавних набавки

Члан 38.

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10% , измена предмета јавне набавке односно планирање нове јавне набавке сматра се изменом Плана јавних набавки.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план. Измене плана јавних набавки лице запослено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана усвајања.

Критеријуми за планирање

Члан 39.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у члану 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца. ("Сл.Гласник РС" бр. 83/15)

Одговорност за планирање

Члан 40.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавке или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу предузету у поступку планирања.

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 41.

Носиоци планирања, у делу који су планирали, прате извршење плана јавних набавки и извештавају групу за јавне набавке.

Носиоци планирања достављају Групи за јавне набавке податке о реализацији плана за одређене поступке.

Члан 42.

На основу добијених података, Група за јавне набавке коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке, сачињава извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

Група за јавне набавке извештај из става 1. овог члана доставља свим носиоцима планирања у Министарству.

Члан 43.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Члан 44.

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја и потписује Министар.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 45.

Конкуренција у поступку 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 поступку јавне набавке мале вредности позив може бити упућен на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Министарства способна да изврше набавку, а када је то 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.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Овлашћења и одговорност за спровођења поступка јавне набавке

Члан 46.

Група за јавне набавке координира радом комисије за јавну набавку, пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Група за јавне набавке сачињава одлуку о покретању поступка и решење о образовању комисије и доставља их на потпис Министру.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у Решењу о образовању комисије за јавну набавку и одговорна је за поступање у роковима за сачињавање ових аката. Преостале акте у поступку јавне набавке сачињава Група за јавне набавке.

За доношење одлука и решења у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: Група за јавне набавке и организациона јединица у чијем саставу се налази Група за јавне набавке.

За обликовање јавне набавке по партијама задужени су Група за јавне набавке и Корисник набавке.

За одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке задужена је комисија за јавну набавку.

За техничке спецификације предмета јавне набавке задужен је Корисник набавке, који је дужан да састави техничке спецификације и парафира сваку њихову страницу. Критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, прописује комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица. Предлог текста модела уговора се доставља на претходну сагласност сектору у чијој су надлежности правни послови.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорна је Група за јавне набавке и организациона јединица у чијем саставу је Група за јавне набавке.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорна је Група за јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 47.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководиоца организационе јединице која је корисник набавке (иницијатор набавке), односно организационе јединице која је овлашћена за подношење захтева, на обрасцу 2 који је у прилогу и чини саставни део овог правилника.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Подносилац захтева одређује предмет јавне набавке, процењену вредност, и техничке спецификације тако да не користи дискриминаторске услове.

Захтев из става 1. овог члана садржи податке о апропријацији средстава планираних за предметну јавну набавку у буџету односно финансијском плану.

Захтев из става 1. овог члана потписује одговорно/а лице/а за програмску активност или пројекат.

Захтев из става 1. овог члана је уредан уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, ако су правилно попуњене све рубрике и уколико су уз захтев приложене техничке карактеристике (спецификација) и критеријум за избор најповољније понуде.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року који одреди Група за јавне набавке.

Члан 48.

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.

Група за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Одобравање јавне набавке

Члан 49.

Попуњен и потписан захтев из члана 47. овог правилника са свим прилозима доставља се руководиоцу организационе јединице у чијем се саставу налази Група за јавне набавке, који својим потписом потврђује да су испуњени сви услови за спровођење конкретне набавке.

Поступање по одоброном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 50.

На основу одобреног захтева, Група за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку (именовању службеника за јавне набавке односно лица запосленог на пословима јавних набавки), који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке достављају Министру на потпис.

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

Члан 51

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се образује решењем министра.

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.

Решење из става 1. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Састав комисије

Члан 52.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је 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.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Остали чланови комисије именују се из реда запослених у Групи за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако у Министарству није запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Министарству.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Решења се доставља на електронску адресу именованих чланова/замене чланова

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

Члан 53.

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.

Службеник за спровођење поступка јавне набавке именује се решењем Министра.

Члан 54.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу 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.

Члан 55.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет јавне набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Иницијатор набавке именује лице задужено за састављање техничке спецификације, које је дужно да исту припреми и достави заједно са захтевом за покретање поступка.

Члан 56.

Комисија одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуда и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на поступке јавне набавке мале вредности које спроводи службеник за јавне набавке (лице запослено на пословима јавних набавки).

Члан 57.

Запослени у Групи за јавне набавке истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и интернет страници, у складу са Законом.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 58.

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

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку.

Измене и допуне конкурсне документације врши комисија за јавну набавку у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико је измена извршена у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Измењена конкурсна документација и/или обавештење о продужетку рока објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на поступке јавне набавке мале вредности које спроводи службеник за јавне набавке (лице запослено на пословима јавних набавки).

Пријем понуда

Члан 59.

Запослени у Групи за јавне набавке приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се записнички достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Отварање понуда

Члан 60.

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.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

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

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

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.

Члан 61.

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

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије (лице које спроводи поступак јавне набавке мале вредности) 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.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на поступке јавне набавке мале вредности које спроводи службеник за јавне набавке (лице запослено на пословима јавних набавки).

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 62.

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.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Члан комисије из реда запослених у Групи за јавне набавке је нарочито одговоран за преглед и стручну оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће и битне недостатке понуде.

Члан комисије из реда запослених у организационој јединици - кориснику набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације, достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће у поступку који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатних услова за учешће и неубичајено ниску цену.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 63.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава и потписује Извештај о стручној оцени понуда, који мора да садржи податке из члана 105. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 64.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора / одлуку о обустави поступка у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Рок из става 1. овог члана не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок из става 1. овог члана не може бити дужи од десет дана од дана отварања понуда.

Одлука о додели уговора / обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства.

Рокови за подношење захтева за заштиту права теку од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на поступке јавне набавке мале вредности које спроводи службеник за јавне набавке (лице запослено на пословима јавних набавки).

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 65.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148.-159. Закона.

У случају потребе за пружањем стручне помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 53. овог правилника.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 66.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, закључује се након доношења одлуке о додели уговора/оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Пре упућивања у процедуру потписивања предлога уговора, Група за јавне набавке прибавља потврду Сектора за финансије о расположивим средствима за реализацију предметног уговора и о томе обавештава Корисника набавке.

Уговор се сачињава у шест (6) примерака.

Уговор се у потребном броју примерака доставља на потпис Министру заједно са пратећом документацијом о спроведеном поступку јавне набавке и потврдом Сектора за финансије из става 2. овог члана.

Члан 67.

Потписани уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 68.

Група за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору у року од пет (5) дана од дана закључења уговора / оквирног споразума.

Након закљученог уговора, запослени у Групи за јавне набавке у апликативни софтвер уноси податак да је поступак успешно спроведен.

Закључење уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума УЗЗПРО

Члан 69.

По пријему потписаног оквирног споразума и комплетне документације о спроведеном поступку који је претходио закључењу оквирног споразума, Група за јавне набавке организационој јединици која је исказала потребе за набавком (иницијатор набавке) чији је предмет регулисан оквирним споразумом доставља обавештење и елементе оквирног споразума.

На основу добијених елемената, иницијатор набавке попуњава захтев за закључивање уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума (Образац 3).

Захтев из става 2. овог члана је уредан уколико садржи елементе прописане чланом 47. овог правилника.

На основу примљеног уредног захтева, Група за јавне набавке израђује одлуку о додели уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума, припрема текст појединачног уговора и доставља Министру на потпис.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 70.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује (чл. 7, 7а, 39. став 2., 122, 128. и 131а-131е Закона) закључивање уговора није обавезно.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Члан 71.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим правилником.

Одговорно лице организационе јединице за чије потребе се реализује набавка из става 1. овог члана, одређује лице које спроводи конкретну набавку.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упредиве тржишне цене.

Члан 72.

Након спроведене набавке, а најкасније до 3. у месецу који следи по истеку тромесечја у којем је реализовало, лице које је спровело поступак из чл. 70, 71. и 72. овог правилника, доставља Групи за јавне набавке следеће податке:

- назив предмета набавке
- основ за изузеће
- процењена вредност
- уговорена вредност
- датум закључења уговора/наруцбенице/фактуре

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

Члан 73.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији која спроводи предметни поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев, у року који одреди комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 74.

Подносилац захтева за покретање поступка наводи уколико је потребно да се у конкурсној документацији захтева заштита поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

У том случају, преузимање конкурсне документације се условљава потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

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

Члан 75.

Група за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Динамика евидентирања

Члан 76.

Евидентирање података врши се континуирано, уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке.

Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 77.

По истеку тромесечја, а најкасније до 7. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено у Групи за јавне набавке врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке у роковима прописаним Законом

Одштампани обрасци које потписује Министар чувају се у архиви.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, Група за јавне набавке, односно лице које обавља послове евиденције и обраде података, тражене податке доставља у року од осам дана од дана пријема захтева.

Чување документације

Члан 78.

Документација везана за набавке чува се 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.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 79.

Контрола јавних набавки, садржина, рокови израде и начин подношења извештаја о извршеној контроли јавних набавки, регулисан је Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 80.

Руководилац организационе јединице Корисника набавке писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 81.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

- 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 достављање уговора о јавној набавци и потребне документације унутар наручиоца

Члан 82.

Група за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља носиоцу планирања/кориснику набавке.

Група за јавне набавке Сектору за финансије непосредно по закључењу уговора о јавној набавци доставља уговор и комплетну документацију везану за спровођење поступка који је претходио закључењу уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 83.

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 Корисник набавке, Група за јавне набавке и Сектор за финансије.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 84.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном 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.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 85.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник се доставља другој уговорној страни.

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

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 86.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Министарства којима се регулишу послови финансија.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 87.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Корисник набавке о томе без одлагања обавештава Групу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Група за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансије који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за финансије:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Групу за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља министру.

Стављање добара на располагање запосленима у Министарству

Члан 88.

Набављена добра се запосленима у Министарству стављају на располагање на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Поступање у вези са изменом уговора о јавној набавци

Члан 89

Корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Групу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Корисник набавке овај захтев доставља Групи за јавне набавке, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена.

Група за јавне набавке заједно са Сектором за правне послове 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, Група за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис министру.

Група за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуке о измени уговора исту објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Члан 90.

Корисник набавке сачињава Извештај о извршењу уговора о јавној набавци (Образац 4.) и доставља га Групи за јавне набавке најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца у коме је уговор извршен.

Отклањање грешака у гарантном року

Члан 91.

Корисник набавке, 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, Корисник набавке о томе обавештава Групу за јавне набавке.

Група за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансије који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 92.

Саставни део овог правилника чини:

образац 1 - захтев за планирање јавне набавке

образац 2 - захтев за покретање поступка јавне набавке

образац 3 - захтев за закључење уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума

образац 4 - извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Члан 93.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

МИНИСТАР
др Срђан Вербић



Образац 1 - захтев за планирање јавне набавке за годину
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

Сектор/Орг.јединица:

НАЗИВ / ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ		
УКУПНА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ	без ПДВ-а	са ПДВ-ом
НАЧИН УТВРЂИВАЊА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ		
ОПРАВДАНОСТ НАБАВКЕ		
ПОЗИЦИЈА У ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ НА КОЈОЈ СУ СРЕДСТВА ПЛАНИРАНА	Глава: Функција: Програм Програмска активност: Ек.класификација: Извор финансирања:	
Месец покретања поступка		
Очекивани месец закључења уговора		
Месец извршења уговора		
Да ли је у претходној години закључен уговор са истим предметом јавне набавке	ДА / НЕ	
Ако јесте, до када важи		
Износ преузете обавезе по претходно закљученом уговору		

Потпис/параф одговорног лица:

Образац 2 - Захтев за покретање поступка јавне набавке

Предмет јавне набавке:		
Процењена вредност јавне набавке <i>(исказује се у укупном износу без пореза на додатну вредност)</i>		
Програм/програмска активност/ пројекат	расположиво у РСД*	
	до краја текуће године	до краја уговорног периода
подаци о апропирјацији у Буџету/фин.плану:		
Редни број набавке у Плану јавних набавки Министарства:		
Предлог чланова комисије за јавну набавку: Комисија мора имати најмање три члана, од којих један мора бити дипломирани правник. За чланове Комисије могу се именовати лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке; Јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица		
	,члан	,замена члана
	,члан	,замена члана
	,члан	,замена члана
Критеријуми за избор најповољније понуде (заокружити):		
• економски најповољнија понуда		• најнижа понуђена цена
Лице одговорно за контролу извршења уговорних обавеза:		име и презиме, контакт
Захтев за покретање поступка подноси:		
програм /прог.активност /пројекат	име и презиме одговорног лица	потпис одговорног лица

Прилози: Техничка спецификација и пројектна документација, у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Министарства

*средства су обезбеђена Законом о Буџету Републике Србије за 2016.годину

Набавка је предвиђена Планом набавки Министарства за 2015. годину

ПОМОЋНИК МИНИСТРА

СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА

Зоран Тубић

Жељка Кнежевић

Образац 3 - Захтев за закључивање уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума

Предмет јавне набавке:		
Процењена вредност јавне набавке <i>(исказује се у укупном износу без пореза на додату вредност)</i>		
Програм/програмска активност/ пројекат	расположиво у РСД*	
	до краја текуће године	до краја уговорног периода
.....		
подаци о апропирјацији у Буџету/фин.плану		
Редни број набавке у Плану јавних набавки Министарства:		
Оквирни споразум број		
Лице одговорно за контролу извршења уговорних обавеза:		име и презиме, контакт
Захтев за покретање поступка подноси:		
програм /прог.активност /пројекат	име и презиме одговорног лица	потпис одговорног лица

Прилози: Техничка спецификација и пројектна документација, у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Министарства

*средства су обезбеђена Законом о Буџету Републике Србије за 2016.годину

Набавка је предвиђена Планом набавки Министарства за 2015. годину

ПОМОЋНИК МИНИСТРА

СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА

Зоран Тубић

Жељка Кнежевић

Образац 4 - Извештај о извршењу уговора о јавној набавци**МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА**

ПРЕДМЕТ УГОВОРА	
ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА	
НАЗИВ ДОБАВЉАЧА	
СЕКТОР КОЈИ ЈЕ ИНИЦИРАО ПОСТУПАК НАБАВКЕ	
ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА	
ДАТУМ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА	
УКУПНА УГОВОРЕНА ВРЕДНОСТ без ПДВ-а	
ВРЕДНОСТ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА без ПДВ-а	
НАПОМЕНА ИЗВРШЕЊА /НЕИЗВРШЕЊА	
РАЗЛОЗИ НЕИЗВРШЕЊА УГОВОРА	1. ништавост уговора 2. немогућност испуњења уговорних обавеза 3. раскид уговора 4. остало.....

Потпис/параф одговорног лица:.....