



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И
ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
Београд, Бирчанинова 6
Број: 48-00-13/23/2020-36
Датум: 08.05.2020. године

На основу Финансијског уговора „Партнерство за локални развој“ између Републике Србије и Европске инвестиционе банке, FI н° 89175, од 15. априла 2019. године (потврђен Законом о потврђивању Финансијског уговора Партнерство за локални развој између Републике Србије и Европске инвестиционе банке („Службени гласник РС – Међународни уговори“, број 6/2019))(у даљем тексту: Финансијски уговор) и члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон), а у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15)(у даљем тексту: Закон) и Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, бр. 83/15), министар државне управе и локалне самоуправе доноси

ДИРЕКТИВУ

о процедурама за спровођење набавки које се финансирају у складу са Финансијским уговором

И. Предмет уређивања

Члан 1.

Директивом о процедурама за спровођење набавки које се финансирају у складу са Финансијским уговором (у даљем тексту: Директива о процедурама за набавке), уређује се процедура планирања набавки, спровођење поступака набавки и извршење уговора о набавци у Министарству државне управе и локалне самоуправе (у даљем тексту: Министарство) ради реализације Пројекта „Партнерство за локални развој“, који за циљ има улагање у јавну инфраструктуру у јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Пројекат), и извршења Финансијског уговора.

Директивом се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки које се спроводе у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/ 15 и 68/15)(у даљем тексту: Закон), као и учесници, одговорности, начин обављања послова набавки на које се не примењује Закон и спроводе се у складу са Водичем

за набавке Европске инвестиционе банке, издање из септембра 2018. године (у даљем тексту: Водич за набавке ЕИБ).

II. Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Директива о процедурама за набавке намењена је организационој јединици Министарства - Јединици за имплементацију пројекта (у даљем тексту: ЈИП) и свим учесницима у реализацији Пројекта који су укључени у процедуру планирања набавки, спровођење поступака набавки и извршење уговора о набавци.

Значење појмова

Члан 3.

Набавке су јавне набавке на које се примењује Закон и набавке на које се не примењује Закон и спроводе се у складу са Водичем за набавке ЕИБ, а које се спроводе за потребе реализације Пројекта.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, а која се спроводи за потребе реализације Пројекта.

Набавке на које се не примењује Закон и спроводе се у складу са Водичем за набавке ЕИБ су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом, а које се спроводе за потребе реализације Пројекта.

Водич за набавке ЕИБ је приручник издат од стране Европске инвестиционе банке септембра 2018. године, који дефинише процедуре и правила у складу са којима се спроводе поступци набавки добара, услуга и радова, а чија примена је прописана Финансијским уговором.

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

Лица ангажована на пословима набавки за потребе реализације Пројекта су лица која су ангажована на пословима планирања, спровођења и извршења набавки у ЈИП, као и друга лица када су ангажована на тим пословима.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит.

Јединица за имплементацију пројекта (ЈИП) је тим стручног и одговарајуће квалификованог особља ангажованог за спровођење Пројекта, званично именованог да заједно ради пуно радно време или скоро пуно радно време, са различитом одговорношћу, на координацији и управљању спровођењем Пројекта, и обављању свих послова за потребе реализације Пројекта.

Промотер Пројекта (промотер) је Министарство које је овлашћено да преузима права и обавезе у вези са реализацијом Пројекта у складу са Финансијским уговором.

Наручилац у поступцима набавки које се спроводе за потребе реализације Пројекта је Министарство у складу са Финансијским уговором.

Одговорно лице је министар државне управе и локалне самоуправе или друго лице које је овлашћено да у име и за рачун Министарства преузима права и обавезе.

Овлашћено лице јесте лице које овласти руководилац органа и које је овлашћено да у име и за рачун Министарства преузима права и обавезе.

Крајњи корисник (ЈЛС) је јединица локалне самоуправе која је пријавила пројекат и чији пројекат испуњава услове за доделу, расподелу и коришћење средстава Пројекта у складу са Упутством за извршење Финансијског уговора број 48-00-32/2019-30 од 01.11.2019. године (у даљем тексту: Упутство), и који је утврђен на листи пројеката у складу са Одлуком о листи пројеката који испуњавају услове за доделу, расподелу и коришћење средстава Пројекта за улагање у јавну инфраструктуру у јединицама локалне самоуправе (која се објављује на интернет страници Наручиоца након спроведене пријаве пројеката)(у даљем тексту: Одлука).

Учесници у реализацији Пројекта су лица која су на било који начин укључена у процедуру планирања набавки, спровођење поступака набавки и извршење уговора о набавци (запослени у ЈИП, крајњи корисници (ЈЛС), чланови комисије за набавку и сл.).

Финансијски план за потребе реализације Пројекта представља годишњи план расподеле финансијских средстава за сваки појединачни пројекат крајњих корисника (ЈЛС) чији предлог израђује ЈИП, усваја Пројектни одбор, који се у складу са Финансијским уговором, доставља Европској инвестиционој банци у А.1.2. Табели доделе средстава и који чини саставни део Финансијског плана Наручиоца.

План набавки за потребе реализације Пројекта представља годишњи план набавки за потребе реализације Пројекта чији предлог израђује ЈИП, усваја Пројектни одбор заједно са Финансијским планом за потребе реализације Пројекта за ту годину, који се, у складу са Финансијским уговором, доставља Европској инвестиционој банци на А.1.3. Обрасцу плана набавки и који чини саставни део Плана јавних набавки Наручиоца.

Национални пројектни директор је лице чији су подаци неведени у Финансијском уговору и које је именовано решењем од стране Промотера Пројекта и овлашћено да преузима права и обавезе у вези са реализацијом Пројекта и потписује акта у вези са покретањем, спровођењем и реализацијом поступака набавки.

Пројектни одбор је састављен од чланова који су именовани решењем од стране Промотера Пројекта са задатком да управљају пројектним активностима и доносе одлуке у вези са реализацијом Пројекта, а у складу са Финансијским уговором.

Понуђач је лице које у поступку набавке које се спроводе за потребе реализације Пројекта понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о набавци.

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

Циљеви Директиве о процедурама за набавке

Члан 4.

Циљ Директиве о процедурама за набавке је да се набавке спроводе у складу са Законом и Водичем за набавке ЕИБ, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремена набавка добара, услуга и радова који су неопходни за реализацију Пројекта.

Јавне набавке које се спроводе у складу са Законом за потребе реализације Пројекта су набавке чија процењена вредност износи мање од 5 милиона евра за радове и мање од 200.000 евра за добра и услуге. Набавке које се спроводе у складу са Водичем за набавке ЕИБ за потребе реализације Пројекта су набавке чија процењена вредност износи више од 5 милиона евра за радове и више од 200.000 евра за добра и услуге.

Општи циљеви Директиве су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки лица ангажованих на пословима набавки за потребе реализације Пројекта;
- 5) спровођење поступка и извршења набавки на које се Закон не примењује и спроводе се у складу са Водичем за набавке ЕИБ.

III. Спречавање корупције и сукоба интереса

Мере за спречавање корупције

Члан 5.

Сва лица ангажована на пословима набавки за потребе реализације Пројекта у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом, Водичем за набавке ЕИБ и овом директивом.

Члан 6.

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

Члан 7.

Лица из члана 5. ове директиве дужна су да изврше налог одговорног или овлашћеног 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 набавки за потребе

реализације Пројекта дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 8.

Лице ангажовано на пословима набавки за потребе реализације Пројекта које има податке о постојању корупције у 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 податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Забрана закључења уговора

Члан 9.

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

IV. Начин планирања набавки за потребе реализације Пројекта

Члан 10.

Планирање набавки за потребе реализације Пројекта за наредну годину одвија се у текућој години, истовремено са изработом Финансијског плана за потребе реализације Пројекта за наредну годину.

План набавки за потребе реализације Пројекта чини саставни део Плана јавних набавки Наручиоца који је годишњи формални акт Наручиоца предвиђен Законом, којим се предвиђају добра, услуге и радови које ће Наручилац набављати за потребе реализације Пројекта, који представља формалну претпоставку за покретање поступака набавки, и којим су предвиђена средства планираних предмета набавки (добара, услуга и радова).

Обавезни елементи Плана јавних набавки Наручиоца одређени су Законом и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки, и примењују се и на План набавки за потребе реализације Пројекта који чини његов саставни део.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 11.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке у складу са потребама крајњих корисника (ЈЛС) су:

1) да ли је предмет набавке у функцији реализације Пројекта и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (Финансијски уговор, План набавки за потребе реализације Пројекта, Финансијски план за потребе реализације Пројекта и сл.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама у циљу реализације Пројекта;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о понуђачима и закљученим уговорима;

7) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

8) обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност.

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

Члан 12.

Послове планирања набавки за потребе реализације Пројекта обавља ЈИП и израђује Предлог финансијског плана за потребе реализације Пројекта и Предлог плана набавки за потребе реализације Пројекта са образложењем.

Поред ЈИП, у пословима планирања учествују и крајњи корисници (ЈЛС) који исказују потребе путем пријаве пројеката и укључени су на тај начин у процедуру планирања набавки ради реализације Пројекта.

Члан 13.

Крајњи корисници (ЈЛС), по позиву Промотера Пројекта, достављају пријаву пројекта у складу са Упутством. Након доношења Одлуке, а на основу исказаних потреба у пријави пројекта и увида у пројектно-техничку документацију (уколико постоји) или израде пројектно-техничке документације, ЈИП одређује потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, а у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 11. ове директиве.

ЈИП ће пружити стручну помоћ крајњим корисницима приликом исказивања потреба за предметима набавки.

Члан 14.

ЈИП врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

ЈИП може од крајњих корисника захтевати додатна објашњења и предложити измене предлога потреба у смислу предмета набавке, вредности, количина и сл.

Члан 15.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене Предлогом плана набавки за потребе реализације Пројекта, ЈИП анализира приоритете имајући у виду критеријуме за планирање.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 16.

Предмет набавке се одређује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, као и Водичем за набавке ЕИБ, а према истоврсности (иста или слична намена, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне).

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 17.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са Законом и Водичем за набавке ЕИБ, имајући у виду техничке спецификације утврђеног предмета набавке и утврђене количине, а као резултат спроведеног истраживања тржишта.

У зависности да ли се набавка спроводи по Закону или у складу са Водичем за набавке ЕИБ, процењена вредност набавке исказује се у динарима или еврима, без пореза на додату вредност.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност набавке исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 18.

Истраживање тржишта спроводи ЈИП.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова или на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Истраживање тржишта обухвата: испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена и њихово кретање на тржишту, доступност потребних добара, услуга и радова, њихов квалитет и период гаранције, праћење квалитета, услове одржавања, рокове испоруке, важеће прописе и стандарде, списак потенцијалних понуђача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке и др.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 19.

У зависности да ли се набавка спроводи по Закону или у складу са Водичем за набавке ЕИБ, врсту поступка одређује ЈИП имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, ЈИП обједињује све истоврсне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду предвиђену динамику реализације Пројекта.

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 20.

ЈИП одређује период на који се уговор о набавци закључује у зависности од предмета набавке и потреба реализације Пројекта, а у складу са важећим прописима, исказаним потребама крајњих корисника (ЈЛС) и начелом економичности и ефикасности.

Члан 21.

Приликом планирања набавки, ЈИП ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок трајања уговора.

Приликом одређивања рокова узимају се у обзир: подаци о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, динамика потреба за добрима, услугама и радовима, време потребно за реализацију појединих активности у поступцима набавки, рокови за добијање мишљења/сагласности од Управе за јавне набавке или Европске инвестиционе банке (у даљем тексту: Банка) и др.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Динамику покретања поступака набавки одређује ЈИП, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и подношење понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права, а све у складу са подацима који се уносе у Предлог плана набавки за потребе реализације Пројекта.

Усвајање Предлога плана набавки за потребе реализације Пројекта

Члан 23.

Након израде Предлога финансијског плана за потребе реализације Пројекта и Предлога плана набавки за потребе реализације Пројекта са образложењем, и урађене контроле усаглашености предлога плана набавки са предлогом финансијског плана од стране ЈИП, исти се достављају члановима Пројектног одбора као део материјала за седницу Пројектног одбора.

Чланови Пројектног одбора разматрају, одлучују и усвајају Предлог финансијског плана за потребе реализације Пројекта и Предлог плана набавки за потребе реализације

Пројекта на начин утврђен Пословником о раду Пројектног одбора за спровођење Пројекта „Партнерство за локални развој”.

Усвојени Предлог финансијског плана за потребе реализације Пројекта и Предлог плана набавки за потребе реализације Пројекта се након тога, а у складу и на начин дефинисан Финансијским уговором, достављају на информацију и/или сагласност Банци у А.1.2. Табели доделе средстава и на А.1.3. Обрасцу плана набавки.

Доношење Плана набавки за потребе реализације Пројекта

Члан 24.

План набавки за потребе реализације Пројекта за текућу годину доноси се након усвајања Финансијског плана за потребе реализације Пројекта за ту годину, а након што су се стекли услови предвиђени у члану 23. ове директиве.

План набавки за потребе реализације Пројекта чини саставни део Плана јавних набавки Наручиоца, у који се уносе подаци од стране представника ЈИП у складу са процедуром Наручиоца.

Приликом уноса података у План јавних набавки Наручиоца, ЈИП је одговоран за идентичност садржаја усвојеног Предлога плана набавки за потребе реализације Пројекта и Плана набавки за потребе реализације Пројекта.

Члан 25.

План набавки за потребе реализације Пројекта из члана 24. став 2. Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства у року од десет дана од дана његовог доношења.

Измене и допуне Плана набавки за потребе реализације Пројекта

Члан 26.

ЈИП израђује Предлог за измене и допуне Плана набавки за потребе реализације Пројекта са образложењем и одлуку о измени и допуни плана набавки за потребе реализације Пројекта.

Измене и допуне Плана набавки за потребе реализације Пројекта доносе се у поступку који је предвиђен за усвајање и доношење плана набавки, описаном у члановима 23. и 24. ове директиве.

Изменом и допуном плана набавки за потребе реализације Пројекта сматра се измена у погледу повећања процењене вредности набавке за више од 10%, измена предмета набавке, односно планирање нове набавке.

ЈИП објављује измене и допуне плана на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства у року од десет дана од дана доношења, уколико се измена и допуна односи на набавке за потребе реализације Пројекта.

Надзор над извршењем плана набавки за потребе реализације Пројекта

Члан 27.

ЈИП прати извршење Плана набавке за потребе реализације Пројекта у делу који се односи на предмет набавке, врсту поступка, оквирне рокове за покретање поступка и за закључење уговора, рок важења појединачних уговора и сл.

V. Циљеви поступка набавке за потребе реализације Пројекта

Члан 28.

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

- 1) целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, ради задовољавања стварних потреба у циљу реализације Пројекта на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе реализације Пројекта;
- 8) смањење трошкова поступка набавки.

VI. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки

Члан 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда и других писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки обавља се преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа код Наручиоца, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља ЈИП.

Члан 30.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је ЈИП, односно Комисији за набавку.

Примљене понуде достављају се ЈИП или Комисији за набавку и чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда.

Писарница Управе за заједничке послове републичких органа код Наручиоца, ЈИП и Комисија за набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Електронска пошта

Члан 31.

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил адресе ЈИП које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин.

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

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

VII. Спровођење поступка набавке за потребе реализације Пројекта

Захтев за покретање поступка набавке за потребе реализације Пројекта

Члан 32.

Захтев за покретање поступка набавке за потребе реализације Пројекта подноси ЈИП у временском року који је у Плану набавки за потребе реализације Пројекта означен за покретање поступка.

Захтев из предходног става овог члана подноси се овлашћеном лицу - Националном пројектном директору на одобрење и потписивање, а под условом да је набавка предвиђена у Плану набавки за потребе реализације Пројекта.

ЈИП је дужан да одреди предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде уколико се исти примењују, рок извршења, место извршења или испоруке, евентуалне додатне услуге, гарантни период и слично, тако да не користи дискриминаторске услове.

Покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда у складу са Законом

Члан 33.

ЈИП, уз захтев за покретање поступка набавке овлашћеном лицу - Националном пројектном директору на одобрење и потписивање, доставља и 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.

Након одобреног захтева из предходног члана, ЈИП упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа не достави мишљење.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, Одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

Покретање поступка набавке за потребе реализације Пројекта

Члан 34.

Предлог одлуке о покретању поступка набавке и предлог решења о образовању комисије сачињава ЈИП.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне набавке даје ЈИП и то парафирањем предлога одлуке о покретању поступка набавке.

Предлог одлуке и решења из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом.

Предлог одлуке и решења из става 1. овог члана достављају се на потпис овлашћеном лицу - Националном пројектном директору.

Одлуку о покретању поступка набавке доноси овлашћено лице - Национални пројектни директор.

ЈИП је одговоран за идентичност садржаја предлога одлуке и одлуке о покретању поступка набавке.

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

Члан 35.

Поступак набавке спроводи комисија за набавку. (у даљем тексту:Комисија)

Решење о образовању Комисије доноси овлашћено лице - Национални пројектни директор истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова Комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Члан 36.

Комисија 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.

Решењем се именују председник, чланови комисије и њихови заменици.

Решењем о образовању Комисије се може одредити који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Комисија је одговорна за извршење дужности и задатака у утврђеним роковима.

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

За члана Комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 5. овог члана.

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

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

Чланови Комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка набавке чланови, односно заменици чланова Комисије, сазнају да могу доћи у сукоб интереса, о томе ће без одлагања обавестити овлашћено лице, који ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

Конкурсна документација се припрема у зависности да ли се спроводи јавна набавка на које се примењује Закон, када се конкурсна документација припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, или се спроводи набавка на које се не примењује Закон и спроводи се у складу са Водичем за набавке ЕИБ, када се иста припрема у складу са правилима и моделима документације предвиђеним Водичем за набавке ЕИБ.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза Комисије.

Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичној вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку набавке прописане Законом или Водичем за набавке ЕИБ, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Члан 38.

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

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

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

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

Након објављивања позива и конкурсне документације Комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације у вези са припремањем понуде, цени постојање разлога за измену и допуну конкурсне документације, и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца одговор на захтев за додатним информацијама или појашњењима и измене и допуне конкурсне документације.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Објављивање огласа у поступку набавке за потребе реализације Пројекта

Члан 40.

У поступку набавке за потребе реализације Пројекта оглашавање се врши на начин прописан Законом или Водичем за набавке ЕИБ у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, као и у Службеном листу Европске уније када се набавка спроводи као међународни поступак набавке у складу са Водичем за набавке ЕИБ.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку набавке за потребе реализације Пројекта задужено је лице из ЈИП.

Када се објављивање огласа врши у Службеном листу Европске уније у складу са Водичем за набавке ЕИБ, процедуру у вези са објављивањем огласа и комуникацију са Банком обавља ЈИП. Тек када ЈИП добије информацију и потврду од Банке да је набавка објављена у Службеном листу Европске уније, истог дана се набавка објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Врста докумената који се објављују у поступку набавке, одређена је Законом и Водичем за набавке ЕИБ.

Отварање понуда

Члан 41.

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.

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.

Приликом отварања понуда не може да се врши стручна оцена понуда.

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Комисија сачињава писани извештај о стручној оцени понуда, који мора садржати нарочито следеће податке:

- 1) предмет набавке;
- 2) процењену вредност набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Доношење одлуке у поступку набавке за потребе реализације Пројекта

Члан 43.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора и/или предлог одлуке о обустави поступка набавке (у даљем тексту: предлог одлуке).

Предлог одлуке из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом.

Одлуку у поступку набавке за потребе реализације Пројекта доноси и потписује овлашћено лице - Национални пројектни директор.

Комисија је одговорна за идентичност садржаја предлога одлуке и одлуке. Комисија ће одлуку у поступку набавке објавити на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Одлука у поступку набавке за потребе реализације Пројекта се објављује у складу са чланом 40. ове директиве у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

У случају из предходног става овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

За поштовање рокова из члана 108. Закона стара се Комисија.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

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

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 45.

Уговор о набавци закључује се након доношења одлуке о додели уговора и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или ако је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби сваке конкретне набавке.

Комисија упућује Уговор у процедуру потписивања од стране Наручиоца.

Уговор потписује одговорно лице у року не дужем од два дана.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Члан 46.

Објављивање обавештења о закљученом уговору о набавци за потребе реализације Пројекта врши се у складу са чланом 40. ове директиве у року од 5 дана од дана закључења уговора.

VIII. Овлашћења и одговорности у поступку набавке за потребе реализације Пројекта

Члан 47.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношења одлука, решења и других аката у поступку набавке, одговорни су овлашћено лице – Национални пројектни директор, ЈИП и Комисија.

Акте у поступку набавке сачињава ЈИП, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке.

ЈИП одређује обликовање набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку одређује Комисија.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања

елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност набавке и сл.

Техничке спецификације предмета набавке одређује ЈИП на основу исказаних потреба од стране крајњег корисника (ЈЛС) путем пријаве пројеката и увида у пројектно-техничку документацију (уколико постоји) или израде пројектно-техничке документације. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, ЈИП одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба у погледу реализације Пројекта и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност ЈИП.

Комисија утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора сачињава Комисија.

У поступку заштите права поступа Комисија, која може захтевати стручну помоћ ЈИП и сарадника за правна питања, као и стручну помоћ осталих стручних сарадника ЈИП. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца одлучи по поднетом захтеву, у складу са Законом.

У поступку заштите права Комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су ЈИП, Комисија и одговорно лице.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши ЈИП у сарадњи са Наручиоцем.

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

За документацију из поступка набавке, од покретања поступка до закључења уговора, одговорна је и исту чува ЈИП.

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

IX. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

Конкуренција у свим поступцима набавке обезбеђује се у складу са Законом и Водичем за набавке ЕИБ, уз обавезу примене начела транспарентности поступка набавке.

Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријум за доделу уговора и врста поступка одређују се на начин који не ограничава конкуренцију.

У поступку јавне набавке мале вредности позив за подношење понуда може да се упути на адресе најмање три лица, која су према сазнањима способна да изврше набавку и да поднесу понуде, уз истовремено објављивање позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, конкуренција ће се, увек када је то могуће, обезбедити позивањем више лица да учествују у поступку, при чему уговорена цена не сме да буде већа од упоредиве тржишне цене и уз обавезу проверавања квалитета предмета набавке.

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

X. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

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

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

Понуде и сву документацију из поступка набавке, чува ЈИП, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Документација се чува до извршења уговора након чега се доставља писарници на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити 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.

ЈИП, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије решења о образовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 51.

ЈИП је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења набавке, да чува сву документацију везану за набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, као и да води евиденцију свих закључених уговора о набавкама.

Након извршења уговора о набавци или коначности одлуке о обустави поступка, ЈИП сву документацију доставља писарници ради архивирања са означеним роком чувања предмета од најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног

уговора о набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка, прописаних Законом.

ЈИП прикупља и евидентира податке о поступцима набавки и закљученим уговорима о набавкама, и у складу са процедуром Наручиоца сачињава тромесечни извештај који се доставља Управи за јавне набавке најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

ЈИП води евиденцију свих закључених уговора о набавкама у писаној и/или електронској форми.

ХП. Начин праћења извршења уговора о набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца

Члан 52.

ЈИП непосредно по закључењу уговора о набавци, уговор доставља организационој јединици Наручиоца задуженој за финансијске послове (оригинал).

Непосредно по закључењу уговора о набавци примљено средство обезбеђења ЈИП чува у посебно заштићеном орману/каси.

Након закључења уговора, праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења и поступања у случају потребе продужења важења средства обезбеђења, у надлежности је ЈИП.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 53.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште. Комуникацију са другом уговорном страном и крајњим корисником (ЈЛС) у вези са извршењем уговора о набавци врши лице из ЈИП које је за то одређено посебним решењем које доноси овлашћено лице - Национални пројектни директор.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама

Члан 54.

Лице/а из ЈИП које/а је/су овлашћено/а за праћење извршења уговора о набавци, сачињава извештај о извршењу уговора о набавци.

ЈИП, у циљу ефикасног спровођења уговора о набавци, припрема решење којим се одређује лице које има овлашћења и одговорности за праћење извршења уговора о набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује овлашћено лице - Национални пројектни директор.

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

Члан 55.

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

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

- 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 56.

Лице/а из ЈИП које/а је/су овлашћено/а да врши 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 (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.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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

ЈИП, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

На основу достављеног извештаја о предузетим мерама, ЈИП предлаже одговорном лицу Наручиоца реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Наручиоца и истог дана се достављају ЈИП у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци.

Основни подаци које треба да садржи рачун и друга документа за плаћање су следећи:

- назив буџетског корисника, односно физичког лица које је саставило, односно издало исправу,
- назив и број исправе,
- место и датум издавања исправе,
- садржина пословне промене,
- вредност на коју исправа гласи,
- напомену да се рачун или другу документ односи на Пројекат,
- послови који су повезани са исправом (позивање на број уговора и сл.),
- потпис овлашћеног лица.

Када се рачун прими у ЈИП, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, контролише се постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, уговорени рокови, услови плаћања, подаци који се односе на врсту, количину, квалитет и цена добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени у ЈИП који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководилац ЈИП, чиме потврђују тачност тих података. Контрола и потписивање рачуна спроводи се одмах, на описан начин. Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун са копијом записника о примопредаји добара/извршењу услуга/извођењу радова се доставља овлашћеном лицу из ЈИП које врши плаћања по процедури Наручиоца.

ЈИП, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, дужна је у случају да се контролом утврди неисправност рачуна, да оспори рачун уз сачињавање службене белешке. У службеној белешци коју потписује руководилац ЈИП, наводе се разлози оспоравања и доставља се издаваоцу рачуна ради рекламације.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

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

ЈИП, 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, ЈИП о томе обавештава Наручиоца.

ЈИП проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења у надлежности је ЈИП у складу са налогом овлашћеног лица – Националног пројектног директора.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 60.

ЈИП, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, у случају потребе за изменом уговора о набавци, о томе обавештава Националног пројектног директора и

иницира одржавање седнице Пројектног одбора у циљу размотрања потребе за изменом уговора о набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци, ЈИП овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Националном пројектном директору и члановима Пројектног одбора као део материјала за седницу Пројектног одбора.

Чланови Пројектног одбора разматрају, одлучују и усвајају предлог за измену уговора о набавци на начин утврђен Пословником о раду Пројектног одбора за спровођење Пројекта „Партнерство за локални развој”.

Одговорно лице Наручиоца доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Законом.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи и Државној ревизорској институцији.

Након измене, анекс уговора о набавци се доставља лицима из члана 52. ове директиве.

XIII. Набавке на које се не примењује Закон и спроводе се у складу са Водичем за набавке ЕИБ

Општа одредба у вези са набавкама на које се не примењује Закон и спроводе се у складу са Водичем за набавке ЕИБ

Члан 61.

Све обавезе које су прописане Водичем за набавке ЕИБ преузима и обавља ЈИП у име и за рачун промотера и спроводе се у складу са процедурама и на начин прописан Водичем за набавке ЕИБ, издање из септембра 2018. године.

XIV. Завршне одредбе

Члан 62.

Измене и допуне ове директиве вршиће се у писаном облику.

Члан 63.

Ова директива ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Министарства.

МИНИСТАР

Бранко Ружић