



**Канцеларија за дуално образовање и Национални
оквир квалификација**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ**

Београд, март 2023. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Уводне одредбе	3
II	Начин планирања набавки	6
III	Спровођење поступка јавне набавке	16
IV	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	31
V	Начин обезбеђивања конкуренције	32
VI	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	33
VII	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	34
VIII	Набавке на које се закон не примењује	35
IX	Контрола јавних набавки	36
X	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	37
XI	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	42
XII	Завршне одредбе	43

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019), члана 2. Уредбе о оснивању Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација ("Службени гласник РС", број 124 од 10. новембра 2022), в.д директора Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак набавке унутар Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација (у даљем тексту: Наручилац).

Овим Правилником се ближе уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и Водичима за спровођење поступка јавних набавки Европске инвестиционе банке и Банке за развој Савета Европе или других међународних финансијских институција, развојних агенција и пројектних организација (у даљем тексту: **Водичи за набавке**), а нарочито се уређује начин планирања (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица, унутрашњих јединица и јединица за управљање пројектима), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Примена

Члан 2.

У складу са Правилником дужна су да поступају сва одговорна лица, унутрашње јединице унутар Наручиоца (у даљем тексту: УЈ), као и јединице за управљање пројектима (ЈУП), које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у поступак набавке.

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од старане наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом.

Јединице за управљање пројектима (ЈУП) су пројектни тимови, основани у складу са уговорима о реализацији пројеката које спроводи Наручилац, који обављају послове имплементације пројеката у име и за рачун Наручиоца, а који не представљају Сектор.

Крајњи корисници су школске и друге образовне установе за потребе којих се спроводе поступци набавке у оквиру делокруга Наручиоца.

Набавке су јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

Набавке друштвених и других посебних услуга су поступци набавке оних услуга за које уговор о набавци додељује под посебним режимом, у складу са одредбама Закона.

Набавке на коју се не примењује Закон је набавка добара, услуга или радова, приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом.

Одговорно лице за послове набавки је запослени или на други начин ангажовано лице које у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији одговара за послове набавки код Наручиоца у целини или које на основу посебне Одлуке директора Наручиоца одговара за послове набавки испред појединих Сектора или ЈУП.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се спроводе ускладу са одредбама и процедурама прописаним Законом о јавним набавкама.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Послови набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци/уговора о набавци/нарудбеница (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица, унутрашњих јединица, јединица за управљање пројектима), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

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

Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке су Сектор, ЈУП, посебне „ad hoc“ радне групе формиране ради утврђивања потреба и предмета набавке, одговорно

лице Наручиоца, радно ангажовани који су обављају послове набавки код Наручиоца и др.

Уговор о јавној набавци/Уговор о набавци/Наручбеница 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; **Сектор** у контексту овог правилника је унутрашња јединица у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места код Наручиоца.

Учесници су радно ангажовани, односно унутрашње јединице, јединице за управљање пројектима, „ad hoc“ радне групе које учествују у поступку планирања и спровођења набавки унутар Наручиоца, као и крајњи корисници ван Наручиоца за потребе којих се набавке спроводе.

Веза са другим документима

Члан 4.

Наручилац, у фазама планирања, спровођења, контроле и извршења набавки примењује овај Правилник, а у складу са истим процедуре којима су регулисане наведене фазе поступка набавке, уколико су такве процедуре усвојене.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминације свих привредних субјеката и понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) спровођење јавних набавки на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљу који треба да постигне;
- 8) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се преко Портала јавних набавки и/или интернет странице Наручиоца, писаним путем, односно путем поште, електронским путем (слањем електронске поште) или факсом, све у складу са одредбама Закона о јавним набавкама или Водичима за набавке.

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

Члан 7.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће, с тим да комуникација између Наручиоца и привредних субјеката/понуђача у поступку јавне набавке изузетно може да се одвија и усменим путем, на начин и под условима предвиђеним Законом.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Наручиоца или понуђача електронским путем или факсом, 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, као доказ да је извршено достављање.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште, односно документа који је достављен факсом, 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, дуплирана понуда и сл.), та пошта се враћа пошиљаоцу електронским путем, уз навођење разлога враћања.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих 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 који уређују канцеларијско пословање код Наручиоца.

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 8.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокови израде, доношење, извршење и контрола извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за планирање набавки.

Учесници у планирању набавки су одговорно лице за послове набавки у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији или одређено Одлуком директора Наручиоца (у даљем тексту: одговорно лице за

послове набавки), Сектор, као и други субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке, крајњи корисници, радно ангажовани, и одговорно лице Наручиоца.

Члан 9.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Наручиоца.

План набавки на које се Закон не примењује, садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Наручиоца.

Приликом планирања набавки, неопходно је руководити се законским начелима, те сагласно томе израдити план набавки који мора бити јасан и прецизан и да представља основ за ефикасније спровођење поступака набавки.

Набавка добара, услуга и радова мора бити планирана на тај начин да се предложеном врстом поступка, процењеном вредношћу и динамиком постиже максимум остваривања свих начела јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 10.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије, акциони планови и потврђени финансијски уговори)
- 2) да ли техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца и циљевима набавке;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца, 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 Наручиоца и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 11.

Одговорно лице за послове набавки, као носилац планирања, задужен је за координацију и припрему поступка планирања набавки.

Набавке које су саставни део текућих пројеката, планирају се у складу са примењивим Водичима за набавке.

Табеле попуњене од стране наведених субјеката представљају основ за израду Плана набавки.

Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке у Табели исказују потребе за предметима набавки са навођењем критеријума и мерила која су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке, као и друге податке предвиђене чл. 21. став 3. овог Правилника.

Приликом одређивања потреба за предметима набавки које се уносе у Табелу, узимају се у обзир: подаци о извршеним набавкама, закључени уговори (уговори у току) и покренуте јавне набавке, стање залиха и очекиване промене у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Приликом одређивања потреба нарочито се узимају у обзир потребе исказане од стране крајњих корисника предмета набавке, уколико се ради о набавци која се не спроводи за директне потребе Наручиоца и уколико су такве потребе достављене субјектима за утврђивање потреба и предмета набавки.

Табела мора да садржи све податке који су одговорном лицу за послове набавки неопходни за израду јединственог Плана набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 12.

На основу захтева одговорног лица за послове набавки, Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке отпочињу поступак планирања утврђивањем потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање активности из делокруга Наручиоца и које су у складу са постављеним циљевима.

Потребе за предметима набавки Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке одређују у складу са образложеним критеријумима за планирање набавки предвиђеним чланом 10. овог Правилника и на начин предвиђен чланом 11. овог Правилника.

Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке могу да врше неопходне допуне, исправке и коригују исказане потребе за сваком појединачном набавком у току целог поступка планирања набавки, у складу са критеријумима из члана 10. овог Правилника.

Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке који исказују потребе за набавком су одговорни за податке о предметима набавки који су наведени у Табели, као и за усклађеност исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

Крајњи корисници одговорни су за податке о предмету набавки које су достављени Субјектима за планирање потреба и предмета набавки.

Проверу да ли су потребе исказане на начин предвиђен овим Правилником врши одговорно лице за послове набавки.

Након извршене провере, у случају уочених неслагања или недостатака, одговорно лице за послове набавки о томе обавештава Субјекте за утврђивање потреба и предмета набавке.

Након пријема обавештења о уоченим неслагањима или недостацима, Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке врше неопходне исправке за сваку појединачну набавку. У року одређеном за то, Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке одговорном лицу за послове набавки достављају исказане потребе кориговане у складу са уоченим неслагањима.

Уколико потребе исказују субјекти који нису Сектор/ЈУП, коначан предлог потреба достављају на сагласност руководиоцу Сектора/ЈУП у чијем је делокругу рада предметна набавка.

Одговорно лице за послове набавки обједињује усаглашене потребе за предметима набавки Субјектата за утврђивање потреба и предмета набавке и у сарадњи са Сектором за финансијске послове припремају Предлог плана набавки.

Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом, Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary), Водичима за набавке, као и другим актима који уређују поступак набавки у вези са реализацијом међународних пројеката.

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

За дефинисање предмета набавке и техничке спецификације одговорни су Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке, односно крајњи корисници уколико се ради о набавци која се не спроводи за директне потребе Наручиоца.

Одговорно лице за послове набавки, лице које поседује неопходна техничка знања из Сектора/ЈУП или друго радно ангажовано лице/тело које поседује неопходна техничка и стручна знања, уколико примети неусаглашеност са Законом о јавним набавкама и другим позитивно правним прописима, предлаже измену одређеног елемента техничке спецификације.

На основу тога, Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке врше измену спорног елемента техничке спецификације.

Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке утврђују процењену вредност набавке у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, на основу тренутних и очекиваних тржишних флукуација и инфлаторних кретања, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Наручилац може да коригује утврђену процењену вредност набавке уколико процени да Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке нису применили или нису на одговарајући начин применили потребне елементе за одређивање процењене вредности набавке наведене у претходном ставу.

У случају поступака набавки које се финансирају од стране међународних финансијских институција и/или спроводе у складу са процедурама међународних финансијских институција, прибавља се сагласност на процењену вредност набавке/инвестиције од стране надлежног органа међународне финансијске институције (сагласност на алокацијску табелу – алокацијско писмо, план набавки, финансијски и редовни извештаји и др.).

Одговорно лице за послове набавки, је одговорно за избор врсте поступка, у складу са дефинисаном процењеном вредношћу набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што се: испитује опште стање на тржишту, степен развијености тржишта, промену тржишних услова (превасходно нестабилних тржишних услова – промена курса, инфлација и дефлација, општа тржишна неизвесност итд.), упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин и др.

Тржиште се испитује и истражује на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта за сваки предмет набавке посебно, у случају да постоји потреба за тиме, као и на захтев директора Наручиоца или одговорног лица за послове набавки, Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке сачињавају извештај или записник о спроведеном поступку испитивања и истраживања тржишта.

Наручилац може, у складу са Законом, да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

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

Члан 16.

Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке могу да предложe одговарајућу врсту поступка за сваки предмет набавке, док одговорно лице за послове набавки, сагласно укупној процењеној вредности свих истоврсних предмета набавке, и у складу са одредбама Закона, одобрава врсту поступка, односно одлучује о одговарајућој врсти поступка у складу са Законом и/или другим актом примењивим у конкретном случају.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, одговорно лице за послове набавки обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Сектор/ЈУП у чијем је делокругу предметна набавка, узимајући у обзир утврђене потребе, одређују период на који се уговори о јавним набавкама и оквирни споразуми закључују, приликом израде предлога Плана набавки за текућу годину, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности.

За набавке за које је предвиђено закључивање вишегодишњих уговора, Наручилац може у складу са буџетским прописима, преузети обавезе по уговорима који се закључују на период дужи од 12 месеци, односно чије обавезе доспевају на плаћање у више буџетских година (вишегодишњи уговори).

За уговоре који се закључују на 12 месеци или краће, а чије се плаћање реализује у две буџетске године, средства морају бити обезбеђена Законом о буџету и планирана Финансијским планом Наручиоца за текућу годину.

Део реализације овог уговора који се односи на наредну годину, ће зависити од средстава обезбеђених Законом којим се уређује буџет за ту годину. У супротном овај уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки предлажу Сектор/ЈУП у чијем је делокругу предметна набавка.

Одговорно лице за послове набавки даје сагласност на предложену динамику покретања поступка набавке.

Неопходно је да динамика покретања поступка набавки буде 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 19.

Сектор/ЈУП у чијем је делокругу предметна набавка, узимајући у обзир утврђене потребе и истраживање тржишта, могу да одговорном лицу за послове набавки доставе предлог за покретање поступка резервисане јавне набавке са анализом којом се образлаже и доказује економску оправданост покретања поступка резервисане јавне набавке.

Одговорно лице за послове набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, сходно члану 37. Закона.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Одговорно лице за послове набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, односно набавке од стране више наручилаца, сходно члану 80. и чл. 83. Закона, и потреба наручиоца исказаних од стране Субјеката за утврђивање потреба и предмета набавке.

Наручилац, посебно, уз образложење, наводи у Плану јавних набавки, уколико набавку спроводи заједно са другим наручиоцем.

Израда Предлога плана набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што:

Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке утврђују и исказују потребе за предметима набавки, у складу са одредбама чл. 11. и чл. 12. овог Правилника, а посебно водећи рачуна о стању залиха и пренетим уговорима, покренутим набавкама и морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и оквирне рокове покретања, уговарања и извршења.

Табелу са исказаним потребама за предметима набавки Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке достављају одговорном лицу за послове набавки у одговарајућем року.

Одговорно лице за послове набавки проверава да ли је табела са исказаним потребама садржи све елементе предвиђене овим Правилником, и у случају уочених неслагања или недостатака о томе обавештавају Субјекте за утврђивање потреба и предмета набавке, са позивом да у остављеном року отклоне уочене недостатке.

Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки које достављају одговорном лицу за послове набавки у року који је наведен у обавештењу.

Уколико потребе исказују субјекти који нису Сектор/ЈУП, коначан предлог потреба достављају на сагласност руководиоцу Сектора/ЈУП у чијем је делокругу рада предметна набавка.

Одговорно лице за послове набавки обједињује потребе на нивоу Наручиоца.

Одговорно лице за послове набавки, врши усклађивања у складу са препорукама и сачињава Предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Одговорно лице за послове набавки доставља Предлог плана набавки Сектору за финансијске послове ради усаглашавања са Финансијским планом.

Сектор за финансијске послове разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из Предлога финансијског плана и важећим уговорима, и по потреби обавештава директора Наручиоца и одговорно лице за послове набавки о потреби усклађивања.

Усаглашавање Предлога плана набавки са Предлогом финансијског плана

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што:

Одговорно лице за послове набавки, у случају достављеног мишљења Сектора за финансијске послове о потреби корекција плана набавки, доставља Субјектима за утврђивање потреба и предмета набавке образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са Предлогом финансијског плана.

Обавезе које Наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима, односно Финансијским планом Наручиоца.

Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке достављају предлоге корекција Предлога плана набавки одговорном лицу за послове набавки у року који је наведен у захтеву одговорног лица за послове набавки.

Предлог корекција доставља се на сагласност руководиоцу Сектора/ЈУП у чијем је делокругу набавка на коју се корекција односи.

Одговорно лице за послове набавки уноси корекције Предлога плана набавки и након усклађивања са Предлогом финансијског плана, припрема коначан Предлог плана набавки који доставља директору Наручиоца.

Доношење Плана набавки

Члан 23.

Након израде Предлога плана набавки у складу са чл. 21. и чл. 22. овог Правилника, на исти, свој параф ставља одговорно лице за послове набавки.

План набавки доноси надлежни орган Наручиоца, после усвајања Финансијског плана, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

Одговорно лице за послове набавки у сарадњи са Сектором за финансијске послове, објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 24.

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

Основ за измене и допуне Плана набавки је иницијатива Сектора/ЈУП који је покретач набавке, на основу којег одговорно лице за послове набавки сачињава Предлог измене и допуне Плана набавки.

Након усаглашавања са Сектором за финансијске послове (усаглашавање са Финансијским планом), Предлог измена и допуна Плана набавки се доставља надлежном органу Наручиоца, који усваја измене и допуне Плана набавки у складу са чл. 88. Закона, а у оквиру утврђених позиција у финансијском плану.

Измене и допуне Плана јавних набавки Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана њиховог доношења.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 25.

Одговорно лице за послове набавки и сви учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење извршења Плана набавки 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.

Извештај о извршењу Плана набавки

Члан 26.

Уколико се укаже потреба, одговорно лице за послове набавки, по налогу надлежног органа Наручиоца, сачињава Извештај о извршењу Плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актима, са одговарајућом рекапитулацијом и планираним циљаним вредностима индикатора, односно показатеља, чиме се утврђују критеријуми и индикатори за месечно и квартално извештавање, анализу и дефинисање континуираних мера унапређења ефикасности набавки.

Извештај из става 1. овог члана садржи и анализу броја поступака јавних набавки из којих није закључен уговор или оквирни споразум, а у циљу свођења на минимум таквих поступака, при чему се преиспитује врста поступака, техничка спецификација, као и критеријуми за избор привредног субјекта (додатни услови) и критеријуми који су утицали на такав исход поступка.

Извештај о извршењу Плана набавки може да садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

Извештај о извршењу Плана набавки се доставља надлежном органу Наручиоца.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 27.

Поступак јавне набавке покреће се Одлуком о спровођењу набавке, на основу Захтева за покретање поступка упућеног од стране Сектора/ЈУП који су иницијатори покретања поступка.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана, као и Одлуку о измени или допуни одлуке доноси директор Наручиоца.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Сектор/ЈУП у чијем је делокругу предметна набавка или друго одговорно лице Наручиоца (у даљем тексту: Подносилац захтева), у оквирном временском року који је у Плану набавки означен за покретање поступка, подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке.

Уколико Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси друго одговорно лице Наручиоца, захтев се, пре подношења, доставља на сагласност руководиоцу Сектора/ЈУП у чијем је делокругу рада предметна набавка.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом набавки за текућу годину, а у складу са истим.

Захтев из става 1. овог члана подноси се одговорном лицу за послове набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да у Захтеву за покретање поступка јавне набавке наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, количину и опис добара, радова или услуга, рок извршења, место извршења или испоруке добара, тако да не користи дискриминаторске услове.

У зависности од потреба и врсте предмета набавке, Подносилац захтева може у Захтеву за покретање поступка јавне набавке да наведе и начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде квалитета који се примењују, потребе одржавања, гарантни рок и сличне захтеве у циљу што бољег задовољења потреба, уз поштовање начела јавних набавки.

Подносилац захтева може да у Захтеву за покретање поступка јавне набавке наведе предлог чланова Комисије, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, односно основе за искључење (обавезне услове) и по потреби критеријуме за избор привредног субјекта (додатне услове), као и критеријуме или елементе критеријума за доделу уговора, а све у оквиру обрасца – Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев) који чини саставни део овог Правилника.

Члан 29.

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење у случају покретања преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога као и конкурентног поступка са преговарањем (осим у случају конкурентног поступка са преговарањем описаног у члану 55. став 1. тачка 5) Закона, те и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање неке од наведених врста поступка.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, одговорно лице за послове набавки дужно је да истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Члан 30.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, одговорно лице за послове набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, да ли су испуњени услови за покретање одређене врсте поступка, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом набавки на које се Закон не примењује за текућу годину.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Подносиоцу захтева на исправку и допуно, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети Захтев садржи све неопходне елементе, Захтев се доставља на одобрење директору Наручиоца.

Члан 31.

На основу одобреног Захтева, лице које обавља послове јавних набавки без одлагања сачињава Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све елементе прописане Законом.

У случајевима када је Водичима за набавке предвиђено да се комисија за спровођење поступка набавке образује посебним актом, лице које обавља послове јавних набавки припрема предлог решења о образовању комисије.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку парафира лице које припрема предлог и одговорно лице за послове набавки.

Након парафирања, Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и Предлог решења о образовању комисије за јавну набавку се заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке достављају директору Наручиоца на потпис.

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

Члан 32.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку.

Састав Комисије утврђује директор Наручиоца у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом, или посебним решењем, када је то предвиђено Водичима за набавке.

Решење о образовању комисије доноси директор Наручиоца, истовремено са доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, или непосредно након доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

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

У складу са Законом, поступак јавне набавке процењене вредности до 3.000.000 динара спроводи лице радно ангажовано на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, када се образује Комисија за јавну набавку.

Састав комисије

Члан 33.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање

четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Заменици чланова Комисије учествују у поступку спровођења набавке и обављају задатке уместо чланова Комисије у случају спречености или одсуства истих.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у односу на предмет јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке или Решење о образовању Комисије за јавну набавку достављају се именованим члановима Комисије одмах након доношења наведених аката.

Чланови Комисије након отварања понуда потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

У случају постојања сукоба интереса члана Комисије, исти се изузима из поступка набавке, у складу са Законом.

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

Члан 34.

Сви радно ангажовани код Наручиоца дужни су да пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној унутрашњој јединици која је дужна да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одреди Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке процењене вредности до 3.000.000 динара, уместо Комисије, спроводи лице које је ангажовано на пословима јавних набавки.

Одредбе овог члана, односе се и на друге субјекте за утврђивање потреба и предмета набавке, и оквиру њихових надлежности.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом, Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки и Водичима за набавке.

Конкурсну документацију припрема Комисија за јавну набавку, на основу потписаног Захтева за покретање јавне набавке и достављене техничке спецификације, тако да привредни субјекти могу на основу исте да припреме прихватљиву понуду.

Комисија је самостална у свим фазама израде Конкурсне документације.

Модел уговора, као саставни део конкурсне документације, припрема члан Комисије са звањем дипломираног правника.

Уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ унутрашњих јединица.

У случају поступака јавних набавки који се спроводе у складу са Водичима за набавке, Комисија шаље конкурсну документацију Банци (Европској инвестиционој банци, Банци за развој Савета Европе или др.) на одобрење, односно ради добијања изјаве о „непротивљењу“, у складу са утврђеним процедурама.

Комисија је дужна да у складу са Законом, подзаконским актима, Водичима за набавке, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке и Решењем о образовању комисије за јавну набавку којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају одступања од првобитног Захтева за покретање поступка јавне набавке, Подносилац захтева је дужан да измену достави одговорном лицу за послове набавки ради даљег поступања, који ће о истој обавестити Комисију.

Додатне информације, појашњења, измене и допуне Конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, а у складу са Законом, Водичима за набавке и др.

Садржина конкурсне документације

Члан 36.

Подаци садржани у Конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у Позиву за подношење понуда.

Члан 37.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку се приликом израде Конкурсне документације придржава начела јавних набавки, а нарочито води рачуна о поштовању начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и начела једнакости привредних субјеката.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке (начело пропорционалности).

Конкурсна документација садржи обавезне елементе за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке мора да садржи и критеријуме за избор привредног субјекта (додатне услове).

Критеријуме за избор привредног субјекта (додатне услове) одређује Комисија, узимајући у обзир предлог Подносиоца захтева за покретање набавке, уколико је наведен у Захтеву за покретање поступка, као и предмет и процењену вредност јавне набавке, те друге чињенице које су од значаја за извршење предметне набавке.

Техничка спецификација

Члан 38.

Техничка спецификација и пројектна документација (у даљем тексту: Техничка спецификација) представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са Законом и другим прописима 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 сл. У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

У складу са чланом 13. овог Правилника, свака Техничка спецификација (или документ чији је саставни део предметна Техничка спецификација) мора бити потписана од стране одговорних лица субјекта за утврђивање потреба и предмета набавке или крајњих корисника (или њихових представника, нпр. привредни субјект који је био задужен за израду пројектно техничке документације) који је исказао потребе за реализовање предметне набавке, након чега постаје саставни део Конкурсне документације.

Објављивање конкурсне документације

Члан 39.

Комисија одмах након израде, а пре објављивања обавештења о поступку јавне набавке, позива за подношење понуда и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из обавештења о поступку набавке или позива за подношење понуде, и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом и Водичима за набавке.

Комисија објављује обавештење о поступку набавке, позив за подношење понуда, конкурсну документацију или друге документе из поступка набавке на Порталу јавних набавки, у складу са Законом (осим у случајевима из става 3. овог члана).

У случају поступака јавних набавки које се спроводе у складу са Водичима за набавке, односно процедурама Европске инвестиционе банке, Банке за развој Савета Европе или друге међународне финансијске институције, развојне агенције или пројектне организације позив за подношење понуда се објављује на сајту за електронско оглашавање поступака набавки Службеног гласника Европске уније (у даљем тексту: Портал набавки ЕУ), уколико се ради о врсти поступка набавке за који је предвиђено такво објављивање или у складу са захтевом наведених институција.

У случајевима из става 3. овог члана, позив за подношење понуда објављује се поред Портала набавки ЕУ обавезно и на интернет страници Наручиоца или у дневном листу широке распрострањености у Републици Србији. У том случају, позив за подношење понуда не сме бити објављен на сајту Наручиоца или у дневном листу широке распрострањености у Републици Србији пре датума објаве на Порталу набавки ЕУ.

У случају када је обавештењем о поступку набавке, односно позивом за подношење понуда предвиђен откуп конкурсне документације или достављање конкурсне документације на захтев заинтересованог привредног субјекта, објављује се само обавештење о поступку набавке, односно позив за подношење понуда. Конкурсна документација се не објављује, већ се шаље заинтересованим привредним субјектима који су откупили конкурсну документацију, односно на захтев заинтересованих привредних субјеката.

У случају поступака набавки које се спроводе у складу са Водичима за набавке, рокови у поступку набавке увек се рачунају и одређују у односу на датум објаве на Порталу набавки ЕУ (датум објаве на Порталу набавки ЕУ се рачуна у рок).

Измена или допуна конкурсне документације

Члан 40.

Измене и допуне конкурсне документације врши Комисија, када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Измењена, односно допуњена конкурсна документација мора да садржи све елементе предвиђене конкурсном документацијом, Законом или Водичима за набавке (у зависности од тога која је процедура примењива у датом случају).

Измењена, односно допуњена конкурсна документација се објављује на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

Обавештења о измени или допуни конкурсне документације које се спроводе у складу са процедурама наведеним у члану 39. став 3. објављују се у складу са ст. 3, ст. 4. и ст. 5. члана 39. овог Правилника.

У случају када је конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда предвиђен откуп/преузимање конкурсне документације, не постоји обавеза објављивања измена и допуна конкурсне документације, већ се исте шаљу само заинтересованим привредним субјектима који су откупили (преузели) конкурсну документацију.

Члан 41.

Уколико Комисија измени или допуни конкурсну документацију у дужем року од законски предвиђеног рока и рока предвиђеног конкурсном документацијом, односно рокова дефинисаним Водичима за набавке, рок за подношење понуда се продужава.

Обавештење о продужењу рока за подношење понуда се објављује на Порталу јавних набавки у складу са Законом, односно на интернет страници Наручиоца и Порталу набавки ЕУ у складу са ст. 3, ст. 4. и ст. 5 чл. 39. овог Правилника.

У случају поступака набавки које се спроводе у складу са Водичима за набавке, рокови у поступку набавке увек се рачунају и одређују у односу на датум објаве на Порталу набавки ЕУ (датум објаве на Порталу набавки ЕУ се рачуна у рок).

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда, конкурсна документације се не може мењати нити допуњавати.

Члан 42.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације, Комисија комуницира са заинтересованим привредним субјектима.

Комисија из става 1. овог члана одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику. Одговор се, у складу са роковима предвиђеним Законом, објављује на Порталу јавних набавки.

У случају поступака јавних набавки које се спроводе у складу са Водичима за набавке, односно по процедурама Европске инвестиционе банке и Банке за развој Савета Европе или других међународних финансијских институција, развојних агенција и организација, одговор се објављује на интернет страници Наручиоца у складу са ст. 3, ст. 4. и ст. 5. чл. 39. овог Правилника.

Писани захтев и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру.

У случају када је конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда предвиђен откуп/преузимање конкурсне документације, не постоји обавеза објављивања захтева за додатним информацијама и појашњењима и одговорима на поменуте, већ се исти шаљу само заинтересованим привредним субјектима који су откупили (преузели) конкурсну документацију.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 43.

У поступку јавне набавке објављивање се врши на начин прописан конкурсном документацијом, Законом, Водичима за набавке, у циљу поштовања начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше чланови Комисије.

У поступку јавне набавке објављују се у зависности од врсте поступка, следећа документа: јавни позив, претходно информативно обавештење, обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, одлука о додели уговора, одлука о обустави поступка, обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење на профилу Наручиоца, одлука о измени уговора, обавештење о измени уговора, обавештење за друштвене и друге посебне услуге, обавештење о конкурс за дизајн, обавештење о резултатима конкурса за дизајн, исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама, обавештење за добровољну претходну транспарентност, обавештење о поднетом захтеву за заштиту права, обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава; информације и појашњења Комисије за јавну набавку у вези са припремањем понуда, и други документи, у складу са Законом и Водичима за набавке.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки Канцеларије за јавне набавке у складу са Законом.

У случају поступака јавне набавке који се спроводе у складу са Водичима за набавке, односно у којима се користе процедуре прописане од стране Европске инвестиционе банке, Банке за развој Савета Европе или других међународних финансијских институција и организација, огласи се објављују на Порталу набавки ЕУ (као и на другом иностраном електронском гласилу, уколико је то предвиђено у складу са процедурама наведених институција и организација), уколико се ради о врсти поступка набавке за који је предвиђено такво објављивање или у складу са захтевом наведених институција.

Набавке из претходног става могу се објављивати искључиво на интернет страници Портала набавки ЕУ (као и на другом иностраном електронском гласилу, уколико је то предвиђено у складу са процедурама наведених институција и организација) и интернет страници Наручиоца (или у дневном листу широке распрострањености у Републици Србији), без објављивања на порталу јавних набавки Канцеларије за јавне набавке, у случајевима када је Водичима за набавке предвиђена таква објава за одређену врсту

набавке, у зависности од врсте поступка и предмета набавке, вредности предмета набавке и сл.

У случају поступака набавки које се спроводе у складу са Водичима за набавке, рокови у поступку набавке увек се рачунају и одређују у односу на датум објаве на Порталу набавки ЕУ (датум објаве на Порталу набавки ЕУ се рачуна у рок).

Пријем понуда

Члан 44.

У случајевима када се понуда или делови понуде достављају путем поште, преко писарнице Републичких органа, лице задужено за пријем поште код Наручиоца, приликом пријема понуде на неотвореној коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико су понуда или делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему понуде.

Пријем понуде или делова понуде потврђује са потписом лице задуженог за пријем поште код Наручиоца, у доставној књизи.

Понуде се чувају од стране одговорног лица за послове набавки на начин да не дођу у посед неовлашћених лица и предају се Комисији за јавну набавку непосредно пре отварања понуда.

Уколико лице за пријем поште код Наручиоца, утврди неправилности приликом пријема понуде или делова понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужано је да о томе сачини службену белешку и достави је одговорном лицу за послове набавки и председнику Комисије за јавну набавку.

Понуде примљене путем електронске поште, односно факсом, члан Комисије, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки без одлагања доставља у деловодство Наручиоца, ради завођења.

Поступање на начин предвиђен претходним ставом није обавезно у случајевима када су понуде примљене преко портала јавних набавки у оквиру којег су електронски евидентирани.

Отварање понуда

Члан 45.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време како је то наведено у обавештењу о поступку набавке, односно позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији, односно одмах након истека рока за подношење понуда, на начин утврђен Законом.

За набавке које се спроводе путем Портала јавних набавки, отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки на начин утврђен Правилником о отварању понуда који доноси Канцеларија за јавне набавке.

За набавке које се не спроводе путем Портала јавних набавки, отварање понуда је јавно и спроводи се у просторијама Наручиоца и истом може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Комисија 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 случају отварања понуда у просторијама Наручиоца, овлашћени 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.

У случајевима када се понуда или делови понуде достављају путем поште, понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу, са повратницом.

Приликом отварања понуда путем Портала ЈН, портал формира записника у складу са Законом и Правилником о отварању понуда који доноси Канцеларија за јавне набавке.

У случају отварања понуда у просторијама Наручиоца, Комисија сачињава записник, који садржи све податке предвиђене Законом, односно Водичима за набавке.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије који су учествовали у поступку отварања понуда и овлашћени 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 понуда.

Стручна оцена примљених понуда

Члан 46.

Комисија за јавну набавку, након окончања поступка отварања понуда, врши стручну оцену понуда у складу са критеријумима предвиђеним у конкурсној документацији, Законом, Водичима за набавке, и о прегледу и оцени понуда сачињава Извештај о поступку набавке/Извештај о стручној оцени понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде утврђује се да ли постоје битни недостаци понуде, а нарочито: да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији; да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку; да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену; да ли постоје основи за искључење привредног субјекта, да ли су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта (додатни услови), односно да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не

ограничава, нити условљава права Наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

У поступку стручне оцене понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Поступање у складу са ст. 3. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Члан 47.

Комисија одбија понуду као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта (додатни услови);
- утврди да је понуда неодговарајућа јер нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди да су понуде неодговарајуће у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама и свим другим случајевима предвиђеним Законом и Водичима за набавке.

Члан 48.

У случају неуобичајено ниске цене позива се понуђач да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене, а нарочито: економичност производног процеса, услуга које се пружају или начина градње, изабрана техничка решења или изузетно повољне услове које понуђач има за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова, оригиналност добара, услуга или радова, које понуђач нуди, ангажовање подизвођача, могућност да понуђач добије државну помоћ, усклађеност са обавезама области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право и др.

Након изјашњавања понуђача Комисија одлучује да ли ће се ова понуда одбити или узети у обзир у даљу оцену, ценећи веродостојност података из образложења које је понуђач доставио.

Члан 49.

Понуде које нису одбијене, Комисија рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Извештај о поступку набавке

Члан 50.

Након извршене стручне оцене понуда, у што краћем року Комисија сачињава Извештај о поступку набавке, који садржи све податке предвиђене Законом.

У случају поступка јавних набавки у којима се примењују процедуре Европске инвестиционе банке и Банке за развој Савета Европе или других међународних финансијских институција, развојних агенција и пројектних организација Комисија сачињава Извештај о стручној оцени понуда у складу са наведеним процедурама.

У случају поступка јавних набавки из става 2. овог члана, Комисија шаље Извештај о стручној оцени понуда Банци на одобрење, односно ради добијања изјаве о „непротивљењу“, уколико је то предвиђено Водичима за набавке и предметним процедурама.

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

Члан 51.

Након извршене стручне оцене понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже директору Наручиоца да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Уколико се након рангирања понуда, утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда, Комисија предлаже директору Наручиоца да обустави поступак јавне набавке.

Члан 52.

Уколико након стручне оцене понуда, Комисија за јавну набавку утврди да примљене понуде премашују процењену вредност набавке, Комисија може предложити директору Наручиоца да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном или рестриктивном добију све неприхватљиве понуде Комисија може директору Наручиоца предложити да се спроведе конкурентни поступак са преговарањем са објављивањем јавног позива или без објављивања јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може директору Наручиоца предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Доношење одлука у поступку

Члан 53.

На основу Извештаја о поступку набавке/Извештаја о стручној оцени понуда, Комисија припрема Предлог одлуке о додели уговора, Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 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 неубичајено 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 сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, мора бити образложен и мора да садржи све податке који се налазе у Извештају о поступку набавке/Извештају о стручној оцени понуда.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу за послове набавки на параф, а затим директору Наручиоца на потпис.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, у складу са Законом, односно интернет страници Наручиоца, у складу са Водичима за набавке, док се потписани примерак одлуке архивира и чува у регистратору предметне набавке.

Члан 54.

Директор Наручиоца може да обустави поступак јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба Наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова утврђених законом и подзаконским актима, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве,
- 9) у другим случајевима предвиђеним Законом и Водичима за набавке.

На поступак доношења Одлуке из става 1. овог члана примењују се одговарајуће одредбе члана 53. Правилника.

Захтев за заштиту права

Члан 55.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права/жалбе, у складу са Законом и Водичима за набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 34. Правилника.

Уговор о јавној набавци

Члан 56.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом или Водичима за набавке није поднет Захтев за заштиту права/Жалба, или је исти/а одбачен/а, односно одбијен/а.

Уговор о јавној набавци може бити закључен и пре истека рока за подношење Захтева за заштиту права, и то:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива.
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) закона,

Предлог уговора припрема члан Комисије са звањем дипломираног правника, на основу модела уговора из конкурсне документације, односно оквирног споразума.

Директор Наручиоца, односно лице које овласти потписује Уговор.

Уговор се сачињава у четири или више примерака.

Наручилац закључује уговор са понуђачем ком је додељен уговор у року одређеном у Одлуци о спровођењу поступка, конкурсној документацији или Законом, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права/жалбе.

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

Комисија, односно лице ангажовано на пословима набавки шаље на објављивање, односно објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца Обавештење о додели уговора о јавној набавци или оквирном споразуму у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

У случаја закључења уговора након спроведеног поступка јавне набавке у складу са Водичима за набавке, обавештење о закљученом уговору се објављује на сајту Службеног Гласника ЕУ, уколико се ради о врсти поступка набавке за који је предвиђено такво објављивање или у складу са захтевом наведених институција.

Након закљученог уговора о јавној набавци, Подносилац захтева и Сектор за финансијске послове, организациони делови који прате реализацију уговора, на одговарајући начин евидентирају податак да је поступак успешно реализован и евидентирају новог добављача у евиденцију о добављачима и ажурирају евиденције из своје надлежности.

Након потписивања Уговора од стране понуђача, Комисија доставља потписани примерак Одговорном лицу за послове набавки, Сектору за финансијске послове, Подносиоцу захтева, односно другом лицу који обавља послове праћења уговора.

IV ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 57.

Одговорно лице за послове набавки саветодавно помаже комисији за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке и по потреби обавља друге активности у вези са спровођењем истог.

За законитост и правилност спровођења поступка јавне набавке стара се Комисија, а за сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Директор Наручиоца, одговорно лице за послове набавки, Комисија за јавну набавку и друга лица која својим парафом или потписом потврђују садржај истих.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице ангажовано на пословима набавки, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, на начин предвиђен чл. 34. – 38. овог Правилника.

Одговорно лице за послове набавки и Подносилац захтева предлажу, а Директор Наручиоца одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта (додатне услове) у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку, узимајући у обзир предлог Подносиоца захтева за покретање набавке уколико је наведен у Захтеву за покретање поступка.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређују Субјекти за утврђивање потреба и предмета набавке или крајњи корисници, уколико се ради о набавци која се не спроводи за директне потребе Наручиоца, у складу са исказаним потребама.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Субјект за утврђивање потреба набавке/крајњи корисник одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца или крајњег корисника и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно достављено образложење/сагласност Субјекта за утврђивање потреба и предмета набавке, крајњих корисника или Подносиоца захтева

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија на предлог Подносиоца захтева, односно уз сагласност Подносиоца захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл., уколико је наведено у Захтеву за покретање поступка

Сваки члан Комисије, односно Подносилац захтева одговоран је за предлог критеријума за квалитативни избор, елемената критеријума за доделу уговора и сл.

У поступку заштите права/жалбе поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ или мишљење одговорног лица за послове набавки, Сектора за правне, кадровске и административне послове и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца поступи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан условима из конкурсне документације и Закона.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су Директор Наручиоца и одговорно лице за послове набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, по захтеву истих, врши одговорно лице за послове набавки.

V НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 58.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са начелом обезбеђивања конкуренције и забрану дискриминације, 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 привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара неоправдану дискриминацију међу привредним субјектима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује, у складу са чл. 27. став 1. тачка 1) Закона, позив се по могућству може упутити на адресе најмање три лица да поднесу понуде, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Неопходно је увек са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

До сазнања о привредним субјектима који могу да изврше предмет набавке, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује, у складу са чл. 27. став 1. тачка 1) Закона, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки, а податке о истим у склопу Захтева за покретање поступка доставља Подносилац захтева за покретање набавке.

VI НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 59.

Радно ангажовани који обављају послове набавки, чланови Комисије, као и сва друга лица 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 критеријума за квалитативни избор привредних субјеката, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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

Одређивање поверљивости

Члан 60.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивих података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у складу са прописима који регулишу ту област.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве 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.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Наручиоца или лице које он овласти, који су дужни да информације о поверљивим подацима Наручиоца доставе одговорном лицу за послове набавки.

Одговорно лице за послове набавки, за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима комисије Решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

VII НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 61.

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

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки. У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи додатне податке о појединачном уговору или поступку јавне набавке, извештај са траженим подацима доставља се најкасније у року од осам дана од дана пријема захтева.

Одговорно лице за послове набавки је дужно да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона у складу са чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из става 3. овог члана Наручилац објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Након извршења уговора о јавној набавци добара, Подносилац захтева и Сектор за финансијске послове, који прате реализацију уговора, сву документацију архивирају и чувају у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

Подносилац захтева, Сектор за финансијске послове или лице/а које/а прати/е реализацију уговора, води/е евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у електронској форми.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата: евидентирање успешно спроведених јавних набавки и поступака на које се Закон не примењује, евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и обустављеним поступцима на које се Закон не примењује, евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права, евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима на које се Закон не примењује.

Евидентирање података из става 7. овог члана врши се одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

Члан 62.

Евидентирање података о закљученим уговорима о јавним набавкама обухвата: евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки на које се Закон не примењује, евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама, евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама, евидентирање података о набавкама на које Закон не примењује, евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Евидентирање података из става 1. овог члана врши се одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 63.

Наручилац спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује, а имајући у виду и одредбе чл. 11-21. Закона, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

За набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује, у складу са чл. 27. Закона, на основу Захтева за покретање набавке, Подносилац захтева иницира покретање поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са Планом набавки на који се закон не примењује и Финансијским планом.

Поступак се покреће доношењем Одлуке о покретању поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, коју сачињава лице које обавља послове набавки у надлежном Сектору/ЈУП, а потписује директор Наручиоца.

Наручилац је дужан да обезбеди конкуренцију, тако што ће послати Позив за подношење понуда (и-мејлом или факсом) по могућству на најмање три адресе привредних субјеката који могу да испуне предмет набавке, а које су наведене у потписаном Захтеву за покретање поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује. Понуде се могу достављати електронским путем, а на основу најмање једне прихватљиве понуде, може се закључити Уговор о набавци или Наручбеница.

За набавке на које се Закон не примењује из члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се уговор закључује са понуђачем (наручиоцем или групом наручилаца) који има искључива права за предмет набавке, на основу доказа да понуђач има искључива права за предмет набавке, Подносилац захтева за покретање набавке доставља одговорном лицу за послове набавки предметни доказ да понуђач има искључива права за предмет набавке.

Одговорно лице за послове набавки или руководиоца Сектора/ЈУП у чијем је делокругу предметна набавка, уколико су испуњени законски услови, сачињава и даје сагласност на уговор са добављачем/наручбеницу, а уговор потписује директор Наручиоца или лице које он овласти.

Руководилац Сектора/ЈУП у чијем је делокругу предметна набавка уговор/наручбеницу може доставити ради добијања мишљења и сагласности Сектору за финансијске послове.

За набавке и конкурсе за дизајн на које се Закон не примењује из члана 11. став 1. тачка 1) и 2), став 2. и став 3. Закона спроводе се поступци набавки устанављени:

- међународним уговором или другим актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је Република Србија закључила са једном или више трећих држава или њених ужих политичко-територијалних јединица и који се односи на добра, услуге или радове намењене заједничкој имплементацији или коришћењу од стране потписница;
- од стране међународних организација;
- од стране међународних организација или финансијских институција, ако та организација или институција у потпуности финансира наведене набавке и конкурсе за дизајн;
- од стране међународних организација или финансијских институција, ако та организација или институција већим делом суфинансира набавке или конкурсе за дизајн, а наведена правила су уговорена.

За набавке из претходног става овог члана на које се Закон не примењује, користе се правилници и процедуре међународних организација или међународних финансијских

институција (Водичи за набавке), по свим тачкама које предметни правилници и процедуре дефинишу.

Одредбе овог правилника о истраживању тржишта, стручној оцени понуда и извештају о поступку набавке сходно се примењују и на поступак набавки на које се Закон не примењује.

IX КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 64.

Контролу јавних набавки, контролу набавки на које се Закон не примењује односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, врши Интерни ревизор, у складу са својим законским овлашћењима.

X НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Достављање уговора и потребне документације

Члан 65.

Након потписивања Уговора од стране понуђача, Комисија или лице које обавља послове набавки доставља потписани примерак уговора Сектору за финансијске послове, док се копија доставља и свакој унутрашњој јединици или ангажованима чији је делокруг рада у вези са реализацијом уговора (Подносилац захтева за покретање набавке, радна група или тим за праћење реализације уговора, одговорно лице за послове набавки или др.)

Одговорно лице за послове набавки чува примерак уговора у самом предмету (регистратору).

У Сектору за финансијске послове, примерак се доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора у организационом делу који прати реализацију уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 66.

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 добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама Наручиоца, врши Одговорно лице за послове набавки или Сектор за финансијске послове, као организациони део који прати реализацију уговора и/или радна група, односно тим за праћење реализације уговора одређен посебном Одлуком директора Наручиоца који одговара за послове реализације уговора испред појединих Сектора или ЈУП.

За добра, услуге или радове чији се пријем врши у просторијама Наручиоца, комуникацију врши одговорно лице задужено од стране руководиоца, за предметна добра, услуге или радове.

Одговорно лице за послове набавки/Сектор/ЈУП одмах по закључењу уговора о јавној набавци, доставља Сектору за финансијске послове сву потребну документацију за извршење уговора, као и средства финансијског обезбеђења која је примио, и за чију исправност је одговоран. Уз средства обезбеђења доставља се попуњена контролна листа којом се потврђује да су инструменти финансијског обезбеђења исправни и прихватљиви за Наручиоца.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 67.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама Наручиоца, може да врши лице или група лица који су овлашћени од стране Наручиоца.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чији се пријем врши у просторијама Наручиоца, обавља се у оквиру унутрашње јединице надлежне за предметна добра, услуге или радове, а може да врши и радно ангажовано лице у чијем је делокругу послова реализација предмета уговора или комисија коју именује надлежни орган Наручиоца.

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

Члан 68.

Овлашћена лица за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 67. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, проверава:

- 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 потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 69.

Овлашћено лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 67. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун, атести, сертификати, гаранције и сл.).

Овлашћено лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 67. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 70.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореним, овлашћено лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 67. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињава рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице задужено за пријем предмета уговора које прати реализацију уговора, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 71.

Након испоруке (извршења) добара, услуга или радова, добављач доставља рачун/отпремницу организационој јединици Наручиоца у чијем је делокругу предметни уговор/нарудбеница, који исту прослеђује Сектору за финансијске послове, који потом спроводи активности и процедуре из своје надлежности у циљу извршења уговора и праћења реализације уговора.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 72.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста, уколико Уговором или Оквирним споразумом није другачије дефинисано.

Средства финансијског обезбеђења, у смислу ове процедуре, могу бити: банкарска гаранција или меница за озбиљност понуде, за испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, односно банкарска гаранција за повраћај аванса, а све то у складу са одредбама предметног Уговора или Оквирног споразума и Закона.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одговорно лице за послове набавки или тим/лице за праћење реализације уговора проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења (за озбиљност понуде, аванс, за испуњење уговорних обавеза), и уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансијске послове који спроводи поступак за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Сектор за финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одговорно лице за послове набавки или тим /лице за праћење реализације уговора;
- у случају немогућности наплате, Сектор за финансијске послове обавештава о томе лица из претходне алинеје;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења на основу података добијених од стране Одговорног лица за послове набавки, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Наручиоца.

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

Члан 73.

Наручилац може, уколико поседује доказ о негативној референци, односно уколико утврди да привредни субјект у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда није испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др, а у случају да је таква

могућност предвиђена тендерском документацијом, понуду понуђача одбити као неприхватљиву, у складу са одредбама чл. 112. став 1. тачка 5) Закона.

Све унутрашње јединице, односно сви учесници у поступку набавке Наручиоца, уколико имају таква сазнања, обавештавају о томе одговорно лице за послове набавки о постојању доказа за негативне референце.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 74 .

У случају потребе за изменом уговора, поступак измене уговора покреће одговорно лице за послове набавки или надлежна Сектор/ЈУП по предлогу Сектора за финансијске послове или лица/радне групе/тима надлежних за праћење реализације уговора.

Предлог за измену уговора може да достави и крајњи корисник ,друга уговорна страна или други учесник у пројекту (нпр. у случају уговора о извођењу радова одговорни вршилац стручног надзора) у складу са одредбама уговора.

Са предлогом за измену уговора, субјект који предлаже измену уговора доставља и мишљење о потреби и оправданости измена.

Предлог за измену уговора доставља се тиму за праћење реализације, са образложеним захтевом о оправданости и основаности измена у складу са одредбама конкурсне документације, предметног уговора, Законом и Водичима за набавке.

У случају уговора о извођењу радова, тим за праћење реализације уговора може прибавити стручно мишљење о потреби и оправданости измена од лица техничке струке која поседују непходна стручна и техничка знања битна за предмет измене уговора.

У случају потребе за изменом уговора о набавци/наруџбенице из члана 63. овог Правилника на коју се не примењује Закон, измену уговора предлаже и спроводи одговорно лице за послове набавки или надлежни Сектор у чијем је делокругу предметна набавка.

У случају поступка измене уговора из става 5. овог члана, када поступак измене спроводи надлежни Сектор, пре потписивања измене уговора на исту сагласност даје и Сектор за финансијске послове.

Уколико су испуњени законом и другим наведеним актима прописани услови за измену уговора о јавној набавци, дипломирани правник одређен за праћење реализације конкретног уговора, по спроведеној процедури наведеној у ст. 1. и 2. овог члана, израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис директора Наручиоцу.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, лице које обавља послове набавки, а које је учествовало у спровођењу предметне набавке, дужно је да обавештење о измени

уговора пошаље ради објављивања на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора, у складу са Законом (осим у случају набавки које су спроведене у складу са Водичима за набавке).

У случају измене уговора закљученог у складу са Водичима за набавке, радно ангажовано лице са звањем дипломираног правника одређено за праћење реализације конкретног уговора, пре израде предлога анекса уговора, израђује Одлуку о измени уговора и доставља је на потпис директору Наручиоца у случајевима када је доношење такве одлуке предвиђено Водичима за набавке.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 75.

Одговорно лице за послове набавки, Сектор за финансијске послове и/или радна група/тим/ лице за праћење реализације уговора, а код пројеката изградње лице техничке струке одређено за праћење реализације уговора, 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, Сектор за финансијске послове поступа у складу са чланом 72. овог акта, у сарадњи са осталим лицима надлежним за праћење реализације уговора проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, и уколико су за то испуњени услови, спроводи поступак за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 76.

Ако надлежни орган Наручиоца у току године тражи анализу финансијског извршења сваког појединачног Уговора, више Уговора или свих Уговора, у зависности од потреба пословања, Сектор за финансијске послове, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава и доставља извештај о извршењу уговора.

Анализа обустављених поступака јавних набавки

Члан 77.

По захтеву директора Наручиоца, надлежне унутрашње јединице ће посебно анализирати критеријуме за избор привредног субјекта (додатне услове) прописане одредбом члана 114. Закона, како би се са дужном пажњом обезбедио квалитет (добара, услуга и радова који су предмет набавки), а истовремено и обезбедила ефективна конкуренција у поступцима јавних набавки.

XI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 78.

Директор Наручиоца је дужан да обезбеди да Комисија за јавну набавку буде састављена од чланова и заменика који могу адекватно да спроведу поступак набавке и имају техничка и стручна знања о предмету набавке.

У том смислу треба обезбедити одговарајући ниво едукације у пословима јавних набавки и сродним областима.

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

XII ЗАВРШНЕ И ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

На поступке набавки које се спровode у оквиру пројеката којима управља Наручилац, овај Правилник се примењује почев од 1. јануара 2024. године.

Члан 80.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Број 110-00-00001/2023-003

У Београду, 24. марта 2023. године

в.д. директора
Г. Грујић
проф.др Габријела Грујић

