



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА СРБИЈЕ
Београд, Кнеза Милоша број 12

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА
УНУТАР РАЗВОЈНЕ АГЕНЦИЈЕ СРБИЈЕ

октобар 2023. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 19/2020, у даљем тексту: Закон) и члана 12. Статута Развојне агенције Србије („Сл. гласник РС“, бр. 39/2016, 78/2016 - испр., 95/2016 и 58/2019), Управни одбор Развојне агенције Србије на својој Деведесет осмој седници одржаној у Београду, дана 12.10.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА УНУТАР РАЗВОЈНЕ АГЕНЦИЈЕ СРБИЈЕ

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања набавки, спровођење поступака набавки и извршење уговора у Развојној агенцији Србије (у даљем тексту: Агенција).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), као и набавки на које се не примењује Закон, а нарочито се уређује:

- начин планирања,
- начин спровођења поступка,
- начин праћења извршења уговора,
- начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица у поступку планирања, спровођења и праћења набавки.

Значење појмова

Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) *нaручилац* је јавни наручилац у смислу Закона;
- 2) *јавне набавке* су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се спроводи поступци јавних набавки у складу са Законом;
- 3) *набавке на које се не примењује Закон* су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак под условима прописаним Законом за јавне набавке;
- 4) *набавке* је заједнички назив за јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон;
- 5) *план јавних набавки* је годишњи план набавки Агенције који чине планирани поступци јавних набавки, за годину за коју се сачињава план;
- 6) *план набавки на које се не примењује Закон* је годишњи план набавки Агенције приликом чије реализације се не спроводи поступак под условима прописаним Законом за јавне набавке, за годину за коју се сачињава план;
- 7) *план набавки* је заједнички назив за план јавних набавки и план набавки на које се не примењује Закон;

8) *уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Агенције и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

9) *уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Агенције и понуђача у складу са поступком набавки на које се не примењује Закон који је прописан овим правилником, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

10) *уговор* је заједнички назив за уговор о јавној набавци и уговор о набавци;

11) *запослени задужен за послове планирања набавки* је запослени у сектору у чијој надлежности су правни и финансијски послови,

12) *запослени задужен за спровођење поступка набавки* је запослени у организационој јединици у чијој надлежности су правни послови,

13) *"писан" или "у писаној форми"* је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

Овлашћења и одговорности

Члан 3.

За овлашћења и одговорности које нису посебно наведене у овом правилнику примењују се одредбе правилника којим се уређује унутрашња организација и систематизација послова у Агенцији.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је ближе уређивање и усклађивање обављања послова набавки у Агенцији, а нарочито планирање, спровођење поступака и праћење извршења уговора ради прибављања добара, услуга и радова у складу са начелима прописаним Законом и потребама Агенције.

Циљеви поступка набавке

Члан 5.

Циљ поступка набавке је да се обезбеде добра, услуге и радови у складу са потребама Агенције, одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност набавке, односно економично трошење јавних средстава.

Успешно спроведен поступак набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности Агенције.

Члан 6.

У поступку планирања и спровођења набавке морају бити остварени циљеви поступка набавке који се односе на:

1) *целисходност и оправданост набавке* - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Агенције на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) *економично и ефикасно трошење јавних средстава* - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност набавке, као и спровођење поступка и додела уговора у роковима и на начин прописан Законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење набавке;

3) *транспарентно трошење јавних средстава* - објављивање прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страници Агенције;

4) *обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке* - одређивање недискриминаторских услова што подразумева да се не могу одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;

5) *заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности* - набављање добара, услуга и радова који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије;

6) *благовремено* спровођење поступка - прибављање добара, услуга или радова у роковима који обезбеђују несметано одвијање процеса рада Агенције.

Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке су у обавези да у планирању набавки, у поступку набавке или током извршења уговора о набавци, предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса, дефинисане Законом.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 8.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон.

Планови из става 1. овог члана доносе се по добијању сагласности Владе Републике Србије на финансијски план Агенције за текућу годину.

Члан 9.

Планирање набавки у Агенцији може бити:

- планирање набавки које се периодично понављају и које су неопходне за несметано одвијање процеса рада Агенције и
- планирање набавки по посебним захтевима организационих јединица.

Члан 10.

Планирање набавки које се периодично понављају и неопходне су за несметано одвијање процеса рада Агенције врши организациона јединица у чијој надлежности су правни и финансијски послови.

Планирање из става 1. овог члана се врши на основу једног или више критеријума:

- постојање потребе за закључењем уговора истог предмета набавке који се периодично понављају, односно који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци,
- планираних активности предвиђених годишњим програмом рада Агенције,
- исказаних потреба организационих јединица.

Члан 11.

Планирање набавки по посебним захтевима организационих јединица неопходних за несметано одвијање њиховог процеса рада, врши се на основу исказаних стварних потреба за предметима набавки које организационе јединице доставе приликом израде предлога финансијског плана Агенције.

Члан 12.

По добијању сагласности на финансијски план Агенције од стране Владе Републике Србије, запослени задужен за спровођење поступка набавки израђује предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон.

Критеријуми за планирање

Члан 13.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање:

- 1) да ли је предмет набавке у складу са планираним активностима које су дефинисане у годишњем програму рада Агенције, стварним потребама Агенције у циљу несметаног обављања процеса рада, активностима које су дефинисане у релевантним документима (прописи, стандарди, стратегије и слично);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Агенције и да ли се њима задовољавају потребе Агенције на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност набавке реална с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина тих трошкова;
- 5) да ли постоје предлози мера за економичније коришћење средстава;
- 6) динамика и количина у потрошњи добара, услуга и радова у претходној календарској години;
- 7) трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Процењена вредност набавке мора бити објективна и заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта, и мора бити валидна у време покретања поступка.

У случају набавки које се периодично понављају, процењена вредност одређује се применом једног или више критеријума, и то на основу:

- укупне вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини и вредности које би настале у наредних 12 месеци или укупне процењене вредности сукцесивно пружених услуга или испорука добара у току 12 месеци од прве пружене услуге или испоруке,
- исказаних потреба организационих јединица у складу са планираним активностима,
- провере цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., када год је то могуће.

У случају набавки које се не понављају периодично, процењена вредност одређује се на основу исказаних потреба од стране организационих јединица, као и стања на тржишту и провере цене.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Запослени задужени за послове планирања набавки или запослени организационих јединица за чије потребе ће се спроводити набавка, испитују и истражују тржиште појединачног предмета набавке и то тако што: упоређују цене више привредних субјеката, узимају у обзир период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде и друго, када год је то могуће.

Све радње предузете у поступку испитивања и истраживања предмета набавке морају се писмено евидентирати и документовати од стране лица које их предузима.

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

Члан 16.

Након утврђивања предмета свих набавки чије се спровођење планира у текућој години и њихових процењених вредности, сабирају се процењене вредности свих набавки истоврсног предмета и одређује њихова укупна процењена вредност, у складу са чим се одређује врста поступка за сваку набавку.

Запослени задужен за послове планирања набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор закључује

Члан 17.

Период на који се уговор закључује одређује се на основу једног или више критеријума:

- временског периода за који је потребан предмет уговора;
- предлога организационих јединица;
- реално потребног времена за извршење предмета уговора.

Динамика покретања поступка набавке

Члан 18.

Приликом сачињавања плана набавки запослени задужен за послове планирања набавки предлаже динамику покретања поступка у складу са истеком уговора закљученим за поступак спроведен у претходној години, роком предложеним од стране руководиоца организационе јединице за правне и финансијске послове, предлогом организационих јединица за набавке које исте предлажу, а имајући у виду врсту поступка који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему документације и достављање понуда.

Садржина и доношење плана набавки

Члан 19.

План јавних набавки садржи најмање следеће податке: предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке без ПДВ-а, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка. Уколико се јавна набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке, у плану јавних набавки наводи се и тај податак.

План набавки на које се не примењује Закон садржи најмање следеће податке: предмет набавке, процењену вредност набавке без ПДВ-а, оквирни датум покретања поступка, оквирни датум закључења уговора и оквирно време трајања уговора.

Члан 20.

Предлог плана сачињава запослени задужен за спровођење поступка набавки, након спроведеног поступка планирања набавки у складу са одредбама овог правилника, и доставља га на мишљење запосленима у организационој јединици у чијој надлежности су финансијски послови и руководиоцу организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови.

Коначан предлог плана набавки доставља се на сагласност директору и извршном директору Агенције.

План јавних набавки доноси Управни одбор Агенције. У року од десет дана од дана доношења, запослени задужен за спровођење поступка набавки објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници Агенције.

План набавки на које се не примењује Закон доноси директор Агенције.

Планови набавки се по доношењу достављају директору, извршном директору и руководиоцима организационих јединица.

Измена плана набавки

Члан 21.

Свака измена и допуна плана набавки мора бити у складу са одобреним средствима у финансијском плану Агенције за ту намену.

Измене и допуне плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене и допуне плана набавки се по доношењу достављају директору, извршном директору и руководиоцима организационих јединица.

Измене и допуне плана јавних набавки запослени задужен за спровођење поступка набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Агенције у року од десет дана од дана доношења.

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Врста поступка јавне набавке

Члан 22.

Врста поступка јавне набавке одређује се приликом припреме плана јавних набавки, у свему у складу са Законом прописаним одредбама.

*Правила и начин одређивања предмета
и техничких спецификација предмета јавне набавке*

Члан 23.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Техничком спецификацијом утврђују се гражене карактеристике добара, услуга и радова, које су предмет набавке и све друге околности које су од значаја за припрему понуде и извршење уговора.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 24.

Достављање, пријем и евидентирање понуда, комуникација и размена других података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Члан 25.

Комуникација и размена података које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна се у случајевима одређеним Законом може одвијати и путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У случају из става 1. овог члана, достављање, кретање и евидентирање писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се преко писарнице Агенције.

Комуникација у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије одређено, и мора бити документована путем састављања писаних белешки од стране запосленог задуженог за спровођење поступка набавки.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Поступак јавне набавке покреће се подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови или руководилац

организационе јединице која је предложила поступак јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из претходног става овог члана мора да садржи елементе за које је битно да се унесу у конкурсну документацију, што може бити: предмет јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, евентуалне додатне услуге и друго.

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени задужен за спровођење поступка набавке дужан је да провери да ли исти садржи све елементе неопходне за састављање конкурсне документације.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе или прелази процењену вредност из плана јавних набавки, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Када поднети захтев садржи све неопходне елементе, директор Агенције својим потписом даје сагласност за покретање поступка јавне набавке.

Члан 28.

Запослени задужен за спровођење поступка набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све елементе прописане Законом.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Комисија за јавну набавку

Члан 29.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана у складу са Законом.

Чланови Комисије могу имати заменике.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања Комисије, у ком случају све радње у поступку јавне набавке може да спроводи лице које именује директор Агенције.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Агенцији.

За чланове Комисије се првенствено именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, али чланови могу бити и други

запослени који имају знање и искуство из области која је предмет јавне набавке.

Ако Агенција нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Агенцији.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија или лице из става 3. овог члана предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 30.

Организационе јединице дужне су да у оквиру свог делокруга рада пруже стручну помоћ Комисији. У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици. Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије у року који одреди Комисија.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року на затражену помоћ, то може бити основ за предузимање мера прописаних општим актом Агенције за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

Комисија припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија доставља коначан предлог конкурсне документације запосленом задуженом за спровођење поступка набавки или руководиоцу организационе јединице у чијој су надлежности правни и финансијски послови, у циљу провере усклађености предлога конкурсне документације са одредбама Закона.

Члан 32.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Комисија одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Агенције и истовремено омогућити широком кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу поендера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија.

Члан 33.

Конкурсном документацијом може се од привредног субјекта захтевати достављање средства обезбеђења у случајевима и висини прописаним Законом.

Средство обезбеђења не може се вратити привредном субјекту пре истека рока трајања, осим ако је исти у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 34.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија, уз сагласност руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

Комисија припрема све огласе у поступку јавне набавке, а запослени задужен за спровођење поступка набавки објављује исте на Порталу јавних набавки. Огласи се могу објављивати и на интернет страници Агенције.

Огласи о јавној набавци објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и Службеном листу Европске уније, када је то предвиђено Законом.

Пријем и отварање понуда

Члан 36.

Приликом пријема електронске понуда преко Портала јавних набавки, понуђач добија потврду пријема понуде, са датумом и временом пријема.

Уколико се понуда, делови понуде и/или измене и допуне понуде не могу поднети електронским путем, запослени у писарници Агенције дужан је да приликом пријема на коверти или кутији у којој се понуда налази, обележи датум и време пријема. Ако понуђач понуду достави непосредно на писарници, запослени у писарници Агенције ће му издати потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако је понуда поднета неблаговремено, Комисија ће након отварања понуда неотворене понуде вратити понуђачу са назнаком да је поднета неблаговремено.

Чланови Комисије дужни су да обезбеде да се понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Члан 37.

Понуде у поступку јавне набавке се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Отварање понуда је јавно, а јавност се може искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају тајну, у случајевима и на начин предвиђен Законом.

Начин отварања понуда и друга питања у вези са поступком отварања понуда спроводе се у складу са прописима који регулишу ову област.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржати податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са Законом.

У случају захтева Канцеларије за јавне набавке, Комисија је дужна да јој достави извештај о поступку јавне набавке.

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/предлог одлуке о закључењу оквирног споразума/предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке/предлог одлуке о искључењу кандидата, која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о јавној набавци и упутство о правном средству.

Потписана одлука о додели уговора/одлука о закључењу оквирног споразума/одлука о обустави поступка се у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, а може се објавити и на интернет страници Агенције.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

По испуњењу услова прописаних Законом, запослени задужен за спровођење поступка набавки сачињава предлог уговора који одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се закључује са исказаним износом без ПДВ-а. Са привредним субјектима који су у систему ПДВ-а, у уговору се исказује и износ са ПДВ-ом.

Уговор потписује директор Агенције или лице које он овласти.

Након потписивања уговора запослени задужен за спровођење поступка набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Запослени задужен за спровођење поступка набавки доставља потписани примерак уговора организационој јединици у чијој надлежности су послови финансија, и запосленима који су решењем директора Агенције задужени за комуникацију и праћење извршења уговора.

Средства обезбеђења привредном субјекту враћа запослени задужен за спровођење поступка набавки по истеку његовог важења.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

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

Стручну помоћ Комисији пружа запослени задужен за спровођење поступка набавки и службеник за јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

У случају подношења захтева за заштиту права, ако је исти уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица које има активну легитимацију, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Агенције одлучи по поднетом захтеву, тако што предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену 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 који не ствара дискриминацију међу њима.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

Чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве, укључујући али не и ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Лица наведена у ставу 1. овог члана дужна су да чувају као пословну тајну податке о понуђачима, као и податке о понудама и пријавама до отварања истих.

Понуђач не сме означити као поверљиви податак изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цене и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

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.

Сву документацију везану за поступак јавне набавке чува запослени задужен за спровођење поступка набавки до извршења уговора, након чега се доставља организационој јединици у чијој надлежности су послови архивирања.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, у складу са Законом.

Ако бесплатан, неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, Комисија у јавном позиву одређује начин на који се конкурсна документација преузима, као и мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

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

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

Члан 45.

Агенција је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки, чува се у складу са Законом на Порталу јавних набавки.

Запослени задужен за спровођење поступка набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију привредних субјаката са којима су исти закључени, у писаној и/или електронској форми.

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Додела уговора за друштвене и друге посебне услуге

Члан 46.

Агенција у поступку доделе уговора о јавној набавци друштвених и других услуга објављује јавни позив који садржи информације предвиђене Законом или претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.

Агенција није у обавези да објављује огласе из става 1. овог члана ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Рокови у поступку набавке услуга из става 1. овог члана, одређују се у складу са Законом.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге Агенција је дужна да примењује одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

У случају доделе уговора о набавци друштвених и других посебних услуга, запослени задужен за спровођење поступка набавки објављује обавештење о додели уговора које садржи податке прописане Законом.

Агенција је дужна да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости привредних субјеката и економичности.

Резервисани уговори за одређене услуге

Члан 47.

Агенција може да резервише право учешћа у поступку јавне набавке за организације прописане Законом, под условима и на начин одређеним Законом.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 48.

Приликом спровођења поступака набавки на које се не примењује Закон, запослени задужен за спровођење поступка набавки је дужан да поступа у складу са начелима из Закона, као и да се стара да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта

Члан 49.

Запослени задужен за спровођење поступка набавки мора да спроведе поступак истраживања тржишта за сваку набавку, те да позове најмање три лица која су способна да доставе понуду.

Прикупљање понуда може се спроводити достављањем позива за подношење понуде привредним субјектима путем електронске поште, преузимањем података са интернет страница привредних субјеката, подношењем понуда на писарницу Агенције, путем телефонских позива или на други одговарајући начин уз писану белешку о извршеној радњи.

Прикупљање понуда

Члан 50.

Позив за достављање понуда садржи податке на основу којих ће се добити упоредиве понуде, а пре свега: предмет набавке, спецификацију предмета набавке, рок за достављање понуде, када је могуће оквирне количине, оквиран период реализације.

Уколико се понуде прикупљају преузимањем са интернет страница привредних субјеката, оне морају садржати податке од значаја за избор најповољније понуде у зависности од предмета набавке, а најмање: опис добра/услуге/радова, цену, место извршења услуге/радова/преузимања добра и слично.

У случају да добијена понуда нема довољно података или постоје нејасноће, запослени задужен за спровођење поступка набавки може послати електронским путем привредном субјекту захтев за достављањем додатних података, како би понуде биле упоредиве.

У поступку разматрања понуда дозвољено је преговарање о цени.

Приликом оцена понуда привредних субјеката, упоређују се износи понуђених цена без ПДВ-а.

У случају предузимања радњи из става 3., 4. и 5. овог члана, свим понуђачима морају се омогућити једанки услови за подношење понуде.

Комуникација са привредним субјектима врши се путем електронске поште, или изузетно усменим путем, у ком случају запослени задужен за спровођење поступка набавки о томе сачињава службену белешку.

Доношење одлуке у поступку

Члан 51.

Запослени задужен за спровођење поступка набавки за сваку набавку сачињава извештај о спроведеном поступку истраживања тржишта, на који сагласност дају лице запослено у организационој јединици у чијој надлежности су правни послови, лице запослено у организационој јединици у чијој надлежности су послови финансија и руководилац организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови.

На основу извештаја из претходног става овог члана, запослени задужен за спровођење поступка набавки припрема предлог одлуке о избору најповољније понуде и доставља је директору Агенције на одлучивање.

Након доношења одлуке о избору најповољније понуде, приступа се набавци путем наруџбенице или закључивањем уговора.

Начин поступања у случају закључивања уговора

Члан 52.

Након доношења одлуке о избору најповољније понуде, са изабраним понуђачем може се закључити уговор.

Запослени задужен за спровођење поступка набавки сачињава предлог уговора и доставља га руководиоцу организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови на сагласност.

Уговор потписује директор Агенције или лице које он овласти.

Уговор се закључује са исказаним износом без ПДВ-а. Са привредним субјектима који су у систему ПДВ-а, у уговору се исказује и износ са ПДВ-ом.

Након потписивања уговора запослени задужен за спровођење поступка набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, а потписани примерак доставља организационој јединици у чијој надлежности су послови финансија и запосленима који су решењем директора Агенције задужени за комуникацију и праћење извршења уговора.

Годишњи извештај о набавкама

Члан 53.

Запослени задужен за спровођење поступка набавки води евиденцију о вредности и врсти набавки на које се не примењује Закон.

Податке из става 1. овог члана запослени задужен за спровођење поступка набавки уноси на Портал јавних набавки и формира предлог годишњег извештаја набавки на које се не примењује Закон, на који сагласност дају руководилац организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови и директор Агенције.

Након добијања сагласности из става 2. овог члана, запослени задужен за спровођење поступка набавки на Порталу јавних набавки објављује годишњи извештај о набавкама на које се не примењује Закон, на начин и у роковима прописаним Законом.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Праћење извршења уговора

Члан 54.

За праћење извршења уговора одговорни су запослени овлашћени од стране директора Агенције (у даљем тексту: лица одређена за праћење извршења уговора).

По закључењу уговора директор Агенције решењем именује лица одређена за праћење извршења уговора, међу којима мора бити најмање једно запослено у организационој јединици у чијој надлежности су правни послови и најмање једно запослено у организационој јединици у чијој надлежности су финансијски послови, те одређује њихове задатке, обавезе, одговорности, рокове извршења и слично. Овим лицима се могу одредити и заменици.

Лица одређена за праћење извршења уговора одговорна су за извршење преузетих обавеза Агенције у свему у складу са одредбама уговора, поштовање уговорених рокова, праћење истека важења уговора, дужна су да прате и проверавају да ли друга уговорна страна извршава своје обавезе у складу са техничком спецификацијом и датом понудом.

Лица одређена за праћење извршења уговора дужна су да руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови благовремено обавесте о могућности утрошка финансијских средстава у оквиру уговорене вредности уговора пре истека периода на који је исти закључен, а како би се предузеле радње у циљу анексирања уговора или покретања новог поступка набавке.

Лица одређена за праћење извршења уговора дужна су да обавесте запосленог овлашћеног од стране директора Агенције за комуникацију са другом уговорном страном (осим уколико лице одређено за праћење извршења уговора није уједно и запослени овлашћен од стране директора Агенције за комуникацију са другом уговорном страном), о свим битним елементима који су неопходни за извршење уговором преузетих обавеза.

Организациона јединица у чијој надлежности су финансијски послови одговара за извршење плаћања у уговореним роковима и за реализацију уговора до уговорене вредности.

Правила комуникације са другом уговорном страном

Члан 55.

Комуникацију са другом уговорном страном врши запослени овлашћен од стране директора Агенције (у даљем тексту: лице одређено за комуникацију).

По закључењу уговора директор Агенције решењем именује лице одређено за комуникацију, те одређује његове задатке, обавезе, одговорности, рокове извршења и слично. Директор Агенције решењем може именовати и више лица одређених за комуникацију, као и њихове заменике.

Лице одређено за комуникацију врши комуникацију са другом уговорном страном у циљу реализације предмета уговора, обавештава је о промени података код Агенције, о свим битним елементима који су неопходни за извршење уговором преузетих обавеза, све у складу са обавезама предвиђеним решењем директора из става 2. овог члана.

Комуникација са другом уговорном страном одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште. Изузетно, комуникација се може вршити и усмено, у ком случају лице одређено за комуникацију о томе мора сачинити службену белешку.

Запослени задужен за спровођење поступка набавке обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица одређеног за комуникацију.

Лице одређено за комуникацију уједно може бити и једно од лица одређених за праћење извршења уговора, што се уређује решењима директора Агенције из члана 54. став 2. и члана 55. став 2. овог правилника.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са финансијском реализацијом уговора (достављање исправног рачуна, достављање пропратних докумената уз рачун и слично) врше запослени организационе јединице у чијој надлежности су финансијски послови.

Достављање уговора и потребне документације унутар Агенције

Члан 56.

Запослени задужен за спровођење поступка набавке непосредно по закључењу уговора доставља уговор заједно са техничком спецификацијом и осталом документацијом из

понуде лицу задуженом за комуникацију, лицима задуженим за праћење извршења уговора, запосленима и руководиоцу организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови, а по потреби другим запосленима.

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

Члан 57.

Пријем добара, услуга и радова врши лице одређено за комуникацију или лице одређено за праћење извршења уговора, што се дефинише решењем директора Агенције из члана 54. став 2. и члана 55. став 2. овог правилника.

Пријем добара, услуга или радова врши се у свему у складу са одредбама закљученог уговора о набавци.

Лице из става 1. овог члана проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Све радње пријема добара, услуга или радова морају се писмено евидентирати и потписати од стране лица из става 1. овог члана и представника друге уговорне стране.

Квантитативни и квалитативни пријем врши се у зависности од предмета набавке, и то:

- квантитативни пријем потписивањем отпремнице или другог одговарајућег документа од стране лица из става 1. овог члана и представника друге уговорне стране у тренутку примопредаје,
- квалитативни пријем сачињавањем записника о примопредаји добара или радова, сачињавањем извештаја о извршеним услугама, достављањем спецификације извршених услуга и слично.

Правила поступања у случају рекламација

Члан 58.

У случају када лице одређено за комуникацију или лице одређено за праћење извршења уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, исто се констатује писаним путем (рекламациони записник, обавештавање друге уговорне стране путем имејла и слично).

Лице задужено за комуникацију или лице задужено за праћење извршења уговора, по добијеној сагласности руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови, писаним путем обавештава другу уговорну страну о недостацима и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Достављање и чување уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

Лице задужено за праћење извршења уговора стара се о достављању уговором тражених средстава финансијског обезбеђења.

Након прибављених уговорених средстава финансијског обезбеђења, иста се чувају у организационој јединици у чијој надлежности су правни послови.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

У случају када утврди да постоји основ за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице задужено за праћење извршења уговора обавештава организациону јединицу у чијој надлежности су послови финансија. Ова организациона јединица по претходно добијеној сагласности руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови припрема сву документацију потребну за реализацију средстава обезбеђења и спроводи поступак његове активације.

Организациона јединица у чијој надлежности су послови финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице задужено за праћење извршења уговора;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

ИЗМЕНЕ УГОВОРА О НАБАВЦИ

Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци

Члан 61.

У случају да се у току извршења уговора о јавној набавци појави потреба за изменом истог, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, а по одобрењу руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови, запослени задужен за спровођење поступка набавки израђује предлог анекса уговора. Предлог анекса доставља се на сагласност руководиоцу организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови, а по добијеној сагласности наведена документација се достављају на потпис директору Агенције.

У случајевина предвиђеним Законом, запослени задужен за спровођење поступка набавки на Порталу јавних набавки објављује обавештење о измени уговора.

Правила поступања у вези са изменом уговора о набавци

Члан 62.

У случају да се у току извршења уговора о набавци појави потреба за изменом истог, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови.

По одобрењу руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови, запослени задужен за спровођење поступка набавки израђује предлог анекса уговора који доставља на сагласност руководиоцу организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови, а по добијеној сагласности наведена документа се достављају на потпис директору Агенције.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 63.

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, лице задужено за комуникацију или лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава другу уговорну страну писаним путем.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови и предузима друге кораке у складу са одредбама уговора.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама унутар Развојне агенције Србије број 1-07-110-15/2020 од 01.07.2020. године.

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Агенције и објављује се на интернет страници Агенције у складу са Законом.

Број: 1-07-110-8/2023

У Београду, 12.10.2023. године

Председник Управног одбора

Никола Бањац

