



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА СРБИЈЕ
Београд, Ресавска 13-15

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА
УНУТАР РАЗВОЈНЕ АГЕНЦИЈЕ СРБИЈЕ

Март 2016. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, даље: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, бр. 83/2015, даље: Подзаконски акт), члана 32. Закона о улагањима („Службени гласник РС“, бр. 89/2015) и члана 12. Статута Развојне агенције Србије број: 110-00-00002/2016-01 од 11.02.2016. године, Управни одбор Развојне агенције Србије на својој деветој редовној седници одржаној у Београду, дана 29.3.2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

УНУТАР РАЗВОЈНЕ АГЕНЦИЈЕ СРБИЈЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о набавкама унутар Развојне агенције Србије (даље: Правилник) се уређује поступак набавке унутар Развојне агенције Србије (даље: Агенција), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова набавки, одговорност за планирање и обављање послова набавки, циљеви поступка набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки као и на сва лица која обављају послове набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона, унутар Агенције.

2. Значење појмова

Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) *набавке* су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон;
- 2) *јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона као и овим правилником и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;
- 3) *набавке на које се не примењује Закон* су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом;
- 4) *јавна набавка мале вредности* је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;

5) *истоврсна јавна набавка* је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;

6) *послови јавних набавки* су све радње које су предузете у поступку планирања јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

7) *план набавки* је годишњи план јавних набавки Агенције у који се уносе планирани поступци јавних набавки за текућу годину за коју се сачињава план набавки;

8) *понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

9) *добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

10) *лице ангажовано на пословима јавних набавки* је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

11) *службеник за јавне набавке* је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

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

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

14) *наруџбеница* је формални облик наручивања од добављача, која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности, чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона и која обавезно садржи битне елементе уговора.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки у Агенцији обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

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

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

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

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

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

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране Агенције на Порталу јавних набавки.

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

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

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 којима се уређује област документарне грађе и архива.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Лица из члана 7. овог правилника дужна су да изврше налог директора у складу са упутством које им је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из претходног става овог члана, лица ангажована на пословима набавки дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте директора.

2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано у Агенцији, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама, дужно је да о томе одмах обавести Агенцију, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

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

3. Забрана закључења уговора

Члан 11.

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

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. План набавки

Члан 12.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања Плана јавних набавки, у роковима који су одређени овим правилником.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора и лица ангажованог на пословима набавки чине и други запослени, у зависности од предмета набавке.

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

2. Критеријуми за планирање

Члан 13.

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

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму пословања Агенције, као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Агенције и да ли се њима задовољавају потребе Агенције на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;
- 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 јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану јавних набавки, као и у одређивању редоследа приоритета јавних набавки.

Приоритетне јавне набавке су оне које се морају спровести како би се обезбедило несметано одвијање делатности и континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка јавне набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна

решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

3. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 14.

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

- 1) *целисходност и оправданост јавне набавке* - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Агенције на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) *економично и ефикасно трошење јавних средстава* - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) *ефективност (успешност)* - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) *транспарентно трошење јавних средстава* - које ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страници Агенције;
- 5) *обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке*, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) *заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности*, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) *благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Агенције и благовременог задовољавања потреба осталих корисника*;
- 8) *континуитет пословања и остварење циљева и приоритета* који су одређени у стратешким документима;
- 9) *повећање поверења* у објективно поступање Агенције;
- 10) *смањење трошкова* поступака јавних набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

4. Исказивање потреба (начин и рокови)

Члан 15.

Сви сектори Агенције сваке године приликом израде годишњег програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе се исказују у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за набавке врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачо.

Члан 16.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба, организациони делови Агенције се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

5. Одређивање техничких спецификација

Члан 17.

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

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

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

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

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

6. Истраживање тржишта

Члан 18.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Агенције, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке, између осталог, подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета јавне набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет јавне набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Агенције задовоље на другачији начин, да ли се јавном набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет јавне набавке, а који су неопходни за функционисање), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима, понуде из раније спроведених поступака јавне набавке са истим или сличним предметом уколико су примењљиве);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном истраживању тржишта потребно је обезбедити документацију на основу које се дошло до података.

7. Одређивање предмета набавке

Члан 19.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

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

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

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

8. Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 20.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

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

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

9. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 21.

Врсту поступка набавке одређује тим за набавке у складу са Законом и у односу на укупну процењену вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу. Истоврсне набавке се обједињују у јединствени поступак, односно поступци набавке се обликују по партијама где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

Додела уговора по правилу се врши у отвореном или рестриктивном поступку али се може вршити и у осталим поступцима.

Члан 22.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

1. циљеве набавки;
2. исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
3. резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
4. процењену вредност појединачне набавке;
5. сложеност предмета набавке.

10. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 23.

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

Тим за планирање разматраће могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно да ли да се донесе одлука којом ће овласти другог наручиоца да у име и за рачун Агенције спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, а може донети и одлуку о резервисаној јавној набавци, уколико је то оправдано и сврисходно. Ове набавке ће као такве бити наведене у плану јавних набавки.

11. Одређивање периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 24.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на дужи период, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Агенције.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

12. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 25.

Приликом сачињавања плана набавки, тим за планирање одређује динамику покретања поступака у складу са приоритетним набавкама, оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава која су неопходна за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

13. Одговорност за доношење плана набавки

Члан 26.

План набавки доноси директор а о његовом доношењу се обавештава Управни одбор.

14. Рок за доношење плана набавки

Члан 27.

План набавки за текућу годину доноси се у најкраћем могућем року од дана усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки.

15. Садржина плана набавки

Члан 28.

План набавки састоји се од плана јавних набавки, а у целини се припрема у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 29.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке - сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност (јавне) набавке - укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, може се навести и процењена вредност по партијама;
- 4) врсту поступка јавне набавке,
- 5) оквирни датум покретања поступка - месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) оквирни датум трајања уговора - месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- 8) податак о централизованог набавци - назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

16. Начин израде и достављања плана јавних набавки

Члан 30.

Усвојени План набавки лице ангажовано на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља План набавки организационим деловима Агенције истог дана, а најкасније наредног дана од дана доношења Плана набавки.

17. Измена плана јавних набавки

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Лице ангажовано на пословима набавки доставља захтев свим секторима да се изјасне при којим исказаним потребама остају, које би нове потребе додали и евентуално од којих одустају.

Лице ангажовано на пословима набавки врши поступак провере и усклађивања измена и допуна плана јавних набавки на начин који је прописан за доношење плана јавних набавки.

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

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 33.

Извршење плана јавних набавки прати Служба за заједничке послове.

Служба за заједничке послове на захтев директора саставља извештај о извршењу Плана јавних набавки за текућу годину, у коме се приказују јавне набавке које нису реализоване и јавне набавке чији се поступци нису окончали у току текуће године, односно за које се очекује да ће се окончати у наредној години.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 34.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

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 доноси директор.

2. Услови за покретање поступка

Члан 35.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев директору за покретање поступка јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје директор Службе за заједничке послове и то парафирањем захтева за покретање поступка набавке и предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 36.

Уколико није донет буџет или финансијски план, директор доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. директор Службе за заједничке послове потврђује постојање одређеног износа средстава, планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у буџету/финансијском плану исти је као поступак из претходног члана овог правилника.

Члан 37.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

3. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 38.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до б) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

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

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе.

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

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е и конкурсну документацију

4. Покретање заједничке набавке

Члан 39.

Поступку заједничке набавке претходи доношење одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке. Одлука се израђује у складу са Правилником о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Сл. гласник РС“, број 83/2015).

5. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 40.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (даље: комисија).

Решење о именовању комисије доноси директор истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

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

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности директор одлучује да ли ће поступак спроводити лице ангажовано на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

6. Састав комисије

Члан 41.

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у Агенцији.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ комисији.

Члан 42.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају директора, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

7. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 43.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, врши лице ангажовано на пословима јавних набавки, у складу са Законом.

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници Агенције (www.ras.gov.rs), као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то прописано Законом.

8. Врсте огласа

Члан 44.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/ пријава;
- обавештење о поништењу поступка јавне набавке;
- информације и појашњења комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 45.

У случајевима набавки чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 46.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице ангажовано на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

9. Претходно обавештење

Члан 47.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се када Агенција процени да је корисно, без обзира на поцењену вредност јавне набавке. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

10. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 48.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

11. Конкурсна документација

Члан 49.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

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

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

12. Садржина конкурсне документације

Члан 50.

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

Члан 51.

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

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

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

Додатне услове самостално одређује комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија уз стручну помоћ правника.

13. Израда техничке спецификације

Члан 52.

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

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

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

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

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

14. Објављивање конкурсне документације

Члан 53.

Комисија односно лице ангажовано на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације, контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници, у складу са Законом.

15. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 54.

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

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Агенције.

Члан 55.

Уколико комисија измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од

осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Агенције.

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

16. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 56.

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

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Агенције.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем. Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

17. Пријем понуда

Члан 57.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема понуде.

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

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

18. Отварање понуда

Члан 58.

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

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

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да

приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу по окончању поступка отварања.

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

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

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка комисија методом самоконтроле.

19. Стручна оцена примљених понуда

Члан 59.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1. да ли постоје битни недостаци понуде;
2. да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
3. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
4. да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
5. да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Агенције или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
6. да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 60.

Комисија одбија понуде када утврди да постоје битни недостаци понуде и када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације, а може да одбије понуде када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Агенције или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 61.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или

узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 62.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

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

20. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 63.

Након извршене стручне оцене понуда, комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се директору.

Члан 64.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

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

Члан 65.

Уколико се након стручне оцене понуда утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде, комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

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

21. Одлука о додели уговора

Члан 66.

Директор доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештаја о стручној оцени понуда од стране комисије.

Члан 67.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној

оцени понуда.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Агенције у року од три дана, од дана доношења.

У случају да директор прихвати предлог комисије да додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

22. Одлука о обустави поступка

Члан 68.

Директор може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Агенције у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка - Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

23. Увид у документацију

Члан 69.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача, омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

24. Извештавање понуђача

Члан 70.

Комисија може у року од пет дана од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

25. Захтев за заштиту права

Члан 71.

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

26. Поступање у току закључивања уговора

Члан 72.

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

Директор може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Садржина уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Преглед и парафирање уговора врши директор Сектора за заједничке послове.

Након потписивања уговора од стране директора, лице задужено за отпремање поште доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни најкасније у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права на одлуку о додели уговора.

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

Члан 73.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и

интернет страници Агенције обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о закљученим уговорима.

V ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 74.

Лице запослено на пословима јавних набавки координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, лице ангажовано на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Комисија сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Комисија у договору са подносиоцем захтева одређује да ли ће јавна набавка бити обликована по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, одређује комисија у договору са подносиоцем захтева.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ правника, уколико је то неопходно.

У поступку заштите права поступа комисија, у име и за рачун Агенције одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а директор потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и достављање Државној ревизорској институцији аката који су

Законом прописани да се достављају Државној ревизорској институцији, врши лице ангажовано на пословима јавних набавки.

VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 75.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим правилником, у зависности од предмета набавке.

Члан 76.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, Сектору за заједничке послове, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 77.

Директор одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Члан 78.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди Агенција, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача и доставља га Сектору за заједничке послове како би се компетирала документа која су основ за плаћање.

Члан 79.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем. Лице ангажовано на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

Члан 80.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима јавних набавки води евиденцију негативних референци добављача за Агенцију.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 81.

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

Одговорно лице може након закључења уговора о јавној набавци, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци. Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

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

По доношењу одлуке о измени уговора, лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 82.

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку јавне набавке мале вредности, позив се може упутити на адресе најмање три лица која су према сазнањима Агенције способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Агенције способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

VIII ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 83.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужна су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува у Сектору за заједничке послове, након чега се доставља на архивирање.

IX ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

1. Рокови чувања документације

Члан 84.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању, најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 85.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

1. евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности;

2. евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности;
3. евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права;
4. евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности;
5. евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;
6. евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки евидентирање података из из става 1. овог члана врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 86.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

1. евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;
2. евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама;
3. евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама;
4. евидентирање података о набавкама на које се Закон не примењује;
5. евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 87.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице ангажовано на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује директор чувају се у архиви.

Члан 88.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

Лица која координирају поступак планирања, поступак јавне набавке, закључење уговора, извештаје о јавним набавкама и остале радње у вези са јавним набавкама, су дужна да поступају у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

X НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ VEЋA ОД 500.000 ДИНАРА

Члан 89.

Набавка чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара спроводи се по правилима прописним овим правилником.

1. Спровођење набавки чија процењена вредност није већа од 500.000 динара

Члан 90.

Набавку из члана 89. овог правилника спроводи лице ангажовано на пословима јавних набавки или други запослени кога директор овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

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

Ради остваривања конкуренције у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде или се конкуренција обезбеђује прикупљањем података путем интернета.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

XI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Агенције

Члан 91.

По закључењу уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља без одлагања уговор у фотокопији или електронским путем:

- сектору или лицу које је задужено за праћење извршења конкретног уговора,
- лицу које обавља послове рачуноводства и
- другим секторима или лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора, која су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора, уколико то затраже.

2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 92.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само овлашћено лице у складу са овлашћењем. Овлашћење између осталог садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна.

XII КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

1. Начин провере квантитета и квалитета

Члан 93.

Овлашћено лице за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- 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.

2. Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 94.

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља Сектору за заједничке послове.

Сектор за заједничке послове 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.

3. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 95.

Овлашћено лице или сектор који је задужен за праћење извршења уговора о јавној набавци у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, сектор или лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки, које у сарадњи са правником проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава лице запослено на пословима рачуноводства, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

4. Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 96.

Сектор за заједничке послове чува средства финансијског обезбеђења у посебном сефу, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава, обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује директор. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице ангажовано на пословима јавних набавки о томе без одлагања обавештава Сектор за заједничке послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице запослено на пословима рачуноводства, у сарадњи са правником, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, приступа реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице запослено на пословима рачуноводства о томе обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Сектор за заједничке послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења о чему, по захтеву директора, сачињава годишњи извештај.

5. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Агенције

Члан 97.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у роковима и количинама за које исказу потребу.

6. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 98.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Директор или сектор који је задужен за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, директор или сектор који је задужен за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена доставља лицу ангажованом на пословима јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора која садржи податке одређене Законом и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења одлуке о измени уговора, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

XIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Субјекти контроле и предмет контроле

Члан 99.

Контролу јавних набавки врше лица која ће бити именована решењем директора за сваку јавну набавку посебно.

Контролу јавних набавки могу вршити руководиоци сектора и запослени који имају стручна знања из области предмета јавне набавке и области пословања Агенције, као и сва лица и сектори који су учествовали у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења.

Лица која врше контролу јавних набавки самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, а у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 100.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Агенције у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контрола јавних набавки обухвата контролу:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Агенције;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

2. Спровођење поступка контроле

Члан 101.

Лице које врши контролу обавештава субјекта контроле о предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

Субјект контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези је да припреми сву потребну документацију и исту достави контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 102.

О спроведеној контроли сачињава се Нацрт извештаја о извршеној контроли јавних набавки који се доставља субјекту контроле на изјашњење.

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Извештај о спроведеној контроли доставља се директору и субјекту контроле.

XIV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 103.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Агенције.



Председник Управног одбора

Тамара Чуренић

Број: 110-008/2016-01

У Београду, 29.03.2016. године