



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА
РОБНЕ РЕЗЕРВЕ
Београд
Дечанска 8а.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ
Број: 404-1097/2024-4
01.10. 20 24 год.
БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Октобар, 2024. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Циљеви Правилника	5
IV	Начин планирања набавки	5
V	Праћење извршења Плана јавних набавки	13
VI	Циљеви поступка јавне набавке	13
VII	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
VIII	Спровођење поступка јавне набавке	16
IX	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	23
X	Начин обезбеђивања конкуренције	24
XI	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	24
XII	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује и вођења евиденције закључених уговора и изабраних понуђача	25
XIII	Набавке на које се Закон не примењује	27
XIV	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	29
XV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	32
XVI	Прелазне и завршне одредбе	32

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС" бр.91/2019 и 92/2023) и члана 15. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС" бр.79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18, 47/18) директор Републичке дирекције за робне резерве доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавној набавци унутар Републичке дирекције за робне резерве (у даљем тексту: Дирекција).

Правилником се уређују начин комуникације, учесници, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке (чл. 11-15. Закона), односно набавке које су испод лимита за примену Закона о јавним набавкама (чл. 27. Закона), као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки (чл. 75. Закона).

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Дирекцији, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице које су у саставу Дирекције су у обавези да поступају у складу са овим правилником, Законом, другим прописима и унутрашњим општим актима.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка, у смислу Закона о јавним набавкама, је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља јавни наручилац – Дирекција од привредних субјеката које је наручилац одабрао, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује у смислу чл. 11.-15, 27. и чл.75. Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке је лице које је у Одељењу за јавне набавке и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки, лице које води поступак на Порталу јавних набавки, лице које може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92.став 2. Закона, лице које може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је лице које именује Дирекција да спроведе поступак ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000 динара.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Дирекције, који ће Дирекција спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88.став 1. и 2. Закона.

План набавки на које се закон не примењује је посебан план набавки чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона али и набавки које су изузете од примене Закона - из чл. 11.-15. Закона и набавки друштвених и других посебних услуга- из чл. 75. Закона.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више наручилаца и једног или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: Уговор) се закључује након спроведеног поступка јавне набавке, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између понуђача и наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са чл. 11.-15. Закона, чл. 27. Закона и чл. 75. Закона.

Наруџбеница је формални документ који садржи све битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Подносилац захтева за спровођење поступка је свака организациона јединица (одељење) у Дирекцији, која предлаже јавну набавку и набавку на коју се Закон не примењује.

Корисник набавке је свака организациона јединица – Одељење у саставу Дирекције која предлаже јавну набавку или набавку на коју се Закон не примењује, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци или наруџбеници.

III Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката и понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Дирекције.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама од стране одељења;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

IV Начин планирања набавки

Члан 5.

Учесници у планирању набавки у Дирекцији су организационе јединице у оквиру Сектора за комерцијалу (Одељење за пољопривредне и прехранбене производе, Одељење за непрехрамбене производе и Одељење за складишта), Одељење за финансијске и рачуноводствене послове и АОП, Одељење за правне, кадровске и опште послове и Одељење за јавне набавке, односно лица која учествују у свим пословима везаним за израду и доношење плана јавних набавки и плана набавки, измена плана јавних набавки и измене набавки, извршење плана јавних набавки и плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност

организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Планирање набавки врши се по организационим јединицама-Одељењима. Сваки руководилац доставља потписан предлог плана - потреба за наредну годину. Достављени предлог плана мора бити усклађен са финансијским планом.

Одељење за јавне набавке и Одељење за финансијске и рачуноводствене послове и АОП на основу достављених предлога, а по усвајању финансијског плана, морају сачинити годишњи план јавних набавки и набавки и дати на усвајање директору Дирекције.

Директор Дирекције доноси годишњи план јавних набавки и набавки и све његове касније измене или допуне.

Члан 6.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета Републике Србије, односно финансијског плана Дирекције.

Дирекција је дужна да донесе годишњи план јавних набавки који садржи обавезне елементе одређене Законом и то:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Дирекција у годишњем плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Дирекција, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и План набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује, морају бити усаглашени са буџетом Републике Србије, односно финансијским планом Дирекције.

План јавних набавки и све његове измене или допуне се објављују на Порталу јавних набавки и интернет страници Дирекције у року од 10 дана од дана доношења док се План набавки на које се закон не примењује не објављује. Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке, за више од десет посто.

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује мењају се по потреби, на захтев Организационе јединице, уз сагласност директора Дирекције.

Дирекција, сходно чл. 88. став 5. Закона, неће објавити процењену вредност јавне набавке и податке из Плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података.

Дирекција може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности (ванредне и непредвидиве околности), Дирекција може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Сва лица која учествују у планирању јавних набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности организационе јединице Дирекције и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима, да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Дирекције;

2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

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

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

5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара ;

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

7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

8) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

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

Члан 8.

Поступак планирања почињу организационе јединице у Дирекцији утврђивањем стварних потреба за предметима набавки за наредну годину, који су неопходни за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима и расположивим финансијским средствима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује организационе јединице израђују у складу са инструкцијама, у року одређеном у захтеву.

Члан 9.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, Одељење за јавне набавке доставља свим организационим јединицама-одељењима Инструкције за планирање, у писаној и/или електронској форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података о набавкама које се планирају, као и образложењима битним за оцену оправданости и процену приоритета потреба и процену вредности набавке.

Организационе јединице су дужне да попуне тражене податке који су неопходни да би се сачинио План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује.

Тражени подаци морају бити достављени у року одређеном у Инструкцијама.

Члан 10.

Инструкцијама се организационе јединице упућују да прецизно утврде своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује у току године за коју се планирање врши.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

Организационе јединице у складу са инструкцијама за планирање достављају Одељењу за јавне набавке тражене податке о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Након извршене провере, Одељење за јавне набавке обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из претходног става, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају начелника Одељења за јавне набавке, који сачињава предлог Плана јавних набавки и предлог Плана набавки на које се закон не примењује.

Предлог плана јавних набавки и предлог Плана набавки на које се закон не примењује, Одељење за јавне набавке доставља Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове и АОП, ради усаглашавања са финансијским планом.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, Дирекција сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

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

Техничке спецификације подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији за радове, одређивање тражених карактеристика добара или услуга.

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

Техничке спецификације, одређује руководилац организационе јединице која је подносилац захтева, у сарадњи са лицем из те организационе јединице које поседује одговарајућа знања о предмету јавне набавке. Руководилац је одговоран за исте и дужан је да потпише техничку спецификацију.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке (које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.) и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке врши се у складу са Законом и не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама Закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, одређује се процењена вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене на партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Процењену вредност набавке одређује организациона јединица која је подносилац захтева.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Организационе јединице које су подносиоци захтева., испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта врши се на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта сачињава се белешка (или записник) која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, добијеним подацима, стеченим сазнањима, потенцијалним понуђачима за

сваки предмет набавке и др.

Белешке (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта и непосредни руководиоца.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 15.

Руководилац Одељења у сарадњи са Одељењом за јавне набавке након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке и у складу са другим релевантним одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, а који по правилу, не може бити дужи од 12 месеци, изузев одређених јавних набавки за које се уговор закључује на период дужи од 12 месеци, у складу са важећим прописима, расположивим финансијским средствима и реалним потребама Дирекције, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке. У случају да наручилац има потребу за закључењем уговора дужим од 12 месеци, потребно је да прибави одговарајућу сагласност Министарства финансија.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака набавки одређују организационе јединице, у складу са проценом приоритета потреба, Планом односно претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Организационе јединице са Одељењем за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће и објективно) спровести резервисану јавну набавку.

***Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке и
заједничког спровођења јавне набавке***

Члан 19.

Одељење за јавне набавке у сарадњи са организационим јединицама, као учесницима планирања, одређује да ли је оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Дирекције.

Одељење за јавне набавке доставља телу за централизоване јавне набавке План јавних набавки са спецификацијама за јавне набавке које у складу са Законом спроводи ово тело, у роковима и на начин дефинисан Законом и подзаконским актом који регулише ову област.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 20.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Одељење за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим руководиоцима организационих јединица Дирекције, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава руководиоце организационих јединица да у наведеном року доставе предлог потреба за предметима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује у писаној или електронској форми.

- Руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки (опис предмета набавки, оквирне количине, процену вредности набавке, разлог и оправданост набавке);

- Организационе јединице достављају Одељењу за јавне набавке потребе за предметима набавки у виду Предлога плана набавки;

- Одељење за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за финансијске и рачуноводствене послове и АОП проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности као и осталих података, и евентуално предлаже њихове исправке, а организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки;

- Одељење за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за финансијске и рачуноводствене послове и АОП уноси корекције Предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и након усклађивања са буџетом Републике Србије и финансијским планом Дирекције, припрема План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује који достављају директору Дирекције на усвајање.

Усвајање Плана јавних набавки

Члан 21.

Директор Дирекције, Одлуком о усвајању плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, доноси План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује, после усвајања буџета Републике Србије, односно Финансијског плана Дирекције.

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује, Одељење за јавне набавке доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки, Одељење за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Дирекције.

Члан 22.

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

Организационе јединице достављају Одељењу за јавне набавке захтев за измену Плана јавних набавки са образложењем.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја директор Дирекције.

Измене и допуне Плана јавних набавки, Одељење за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дирекције, на начин прописан Законом.

V Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 23.

Организационе јединице Дирекције и сви учесници у планирању, у делу које су планирале, су дужне да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима : позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

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

VI Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

У поступку 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 наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свим привредним субјектима у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Дирекције и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произилази из те набавке.

VII Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке се врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона, упутством за коришћење Портала јавних набавки и овог Правилника. Дирекција је одговорна за истинитост и тачност унетих података.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавних набавки и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање дела понуде, пријава, захтева за заштиту права и других поднесака заинтересованих привредних субјеката обавља се преко Портала јавних набавки, у складу са Законом и упутствима за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона, осим уколико Законом није предвиђена могућност другог начина доставе (достава електронском поштом, достава непосредно преко писарнице Дирекције).

У поступку јавне набавке, понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

У случајевима када се делови понуде не могу поднети електронским путем и

када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки није обавезна, достављање, пријем, кретање и евидентирање дела понуде, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке, обавља се преко писарнице Дирекције у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља члану Комисије именованом од стране Организационе јединице која је подносилац захтева или лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља службеник за јавне набавке или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 26.

У Писарници Дирекције пошту прима запослени за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у протокол истог дана кад је примљена, са тачним временом и датумом под којим је примљена и одмах се доставља члану комисије именованом од стране Организационе јединице која је подносилац захтева или лицу именованом за спровођење поступка јавних набавки.

Примљени делови понуде (узорци и средства финансијског обезбеђења) у поступку јавне набавке, измене, допуне и опозив делова понуде, као и понуде за набавке изузете од Закона, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. достављена је отворена коверта или кутија са узорцима и сл.) дужан је да о томе сачини белешку и достави је члану комисије именованом од стране Организационе јединице која је подносилац захтева или лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Примљени делови понуде у затвореним ковертама/кутијама предају се члану комисије именованом од стране Организационе јединице која је подносилац захтева или лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, члану комисије именованом од стране Организационе јединице која је подносилац захтева или лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде вратити понуђачу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Члан 27.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти, та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем електронског налога или на други погодан начин.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке која потписује директор, парафира начелник Одељења за јавне набавке и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

VIII Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 29.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси Организациона јединица за чије потребе треба да се спроводе предметна јавна набавка (у даљем тексту: подносилац захтева), у року за покретање поступка који је одређен планом јавне набавке.

Руководилац организационе јединице потписује захтев за спровођење поступка јавне набавке.

Захтев за спровођење поступка подноси се Одељењу за јавне набавке, који сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Дирекције за текућу годину. Захтев представља иницијални акт за почетак спровођења сваке појединачне набавке.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву одреди предмет јавне набавке, позицију из плана јавних набавки, партије уколико је предмет обликован по партијама, сврху набавке, процењену вредност без и са ПДВ-ом, лице/лица задужено за праћење и реализацију уговора, и да наведе документацију која се доставља уз захтев (нпр: техничка спецификација).

Уз Захтев за спровођење поступка јавне набавке, подносилац захтева доставља и техничку спецификацију, потписану, у оквиру које наводи захтеве у вези са квалитетом, количином и описом добара, радова или услуга, начина спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, као и друге битне елементе за избор најповољније понуде и закључење уговора.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за јавне набавке, који је задужен за спровођење поступка јавне набавке унутар Дирекције.

Члан 30.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда подносилац захтева уз захтев за спровођење поступка јавне набавке, доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Члан 31.

По пријему захтева за спровођење поступка јавне набавке, Одељење за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у што краћем року.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног захтева за спровођење поступка, Одељење за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом односно предмет јавне набавке, врсту поступка, процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке покреће се слањем на објављивање јавног позива, а на основу донете Одлуке о спровођењу поступка, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуку из става 1. овог члана, парафира лице које је сачинило одлуку и начелник Одељења за јавне набавке, а затим се заједно са захтевом за спровођење поступка јавне набавке, и осталом пратећом документацијом доставља директору Дирекције на потпис.

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

Члан 33.

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

Комисију чине чланови и заменици чланова.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке, са стеченим високим образовањем на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на осталим студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Члана комисије из Одељења за јавне набавке одређује начелник Одељења за јавне набавке.

Чланови комисије именују се из реда запослених у организационим јединицама који су корисници набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба. Предлаже их руководиоца организационе јединице.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајућа стручна знања из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Дирекција нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Дирекцији.

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

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Дирекција може, али није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор именује.

Комисија за јавну набавку односно лице из претходног става стара се о законитости спровођења поступка.

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

Члан 34.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности 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 комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује Комисија.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

Комисија за јавну набавку односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду/пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација у електронском облику мора бити послата свим члановима и заменицима комисије, а исти ће се сагласити електронским путем најкасније до дана слања на објављивање на Порталу јавних набавки, чиме чланови комисије потврђују да су сагласни са садржајем исте.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку или лице које спроводи јавну набавку у сарадњи са предлагачем набавке може да учествује у одређивању критеријума за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Комисија за јавну набавку или лице које спроводи јавну набавку у сарадњи са предлагачем може да учествује у одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређују начин испуњености критеријума.

Чланови комисије из организационе јединице која је подносилац захтева, су одговорни за тачност и прецизност дела конкурсне документације који се односи на предмет јавне набавке (нпр: техничке спецификације, критеријуме и др.)

Комисија за јавну набавку или лице које спроводи јавну набавку на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 37.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки.

Огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то као обавеза прописано Законом, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката врши Службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

У складу са Законом, Дирекција може да објави профил на својој интернет страници.

Отварање понуда

Члан 38.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, електронским путем, односно путем Портала јавних набавки.

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

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

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу – Дирекцији и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда и донешање одлуке у поступку

Члан 39.

Комисија за јавну набавку или лице које спроводи јавну набавку, је дужна да након отварања понуда, односно пријава, врши преглед, стручну оцену и рангирање

понуда/пријава на основу услова и захтева из документације о набавци. Извештај о поступку јавне набавке генерише Портал јавних набавки и садржи следеће податке:

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона. Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Чланови комисије који су именовани испред организационе јединице која је корисник јавне набавке су одговорни за оцену испуњености техничких спецификација предмета јавне набавке и оцену критеријума за избор привредног субјекта из чл. 114. Закона.

За оцену осталих услова, солидарно су одговорни сви чланови комисије који имају одговарајућа стручна знања и искуства.

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, или предлог Одлуке о искључењу кандидата, путем Портала у складу са Извештајем о поступку јавне набавке и упутством о правном средству.

Предлог Одлуке о додели уговора које је генерисао Портал, у писаном облику, потписују сви чланови комисије, а парафира начелник Одељења за јавне набавке.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се директору на потписивање. Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Организациона јединица која је корисник набавке сачињава уговор, односно оквирни споразум, а исти мора одговарати моделу уговора/оквирног споразума из конкурсне документације и ставља га у процедуру.

Уговор који је дат у процедуру након прегледа и парафирања од стране начелника Одељења које је корисник набавке, Одељења за финансијске и рачуноводствене послове и Одељења за правне, кадровске и опште послове, потписује директор Дирекције.

Организациона јединица која је корисник набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, која након потписивања исте враћа Дирекцији на потпис директору Дирекције.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са одредбом члана 34. предметног Правилника.

IX Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Одељење за јавне набавке пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке .

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Комисија за јавну набавку припрема огласе за јавну набавку, сачињава конкурсну документацију, врши преглед, вредновање и рангирање понуда и сачињава извештај о поступку јавне набавке и предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка.

За предвиђеност средстава у буџету Републике Србије у поступку доношења Плана јавних набавки у тренутку покретања поступка јавне набавке одговорно је Одељење за финансијске и рачуноводствене послове и АОП.

Подносилац захтева и руководицац Организационе јединице која је покренула поступак јавне набавке, одлучују о обликовању јавне набавке по партијама у складу са Законом.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује предлагач јавне набавке, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке , у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује организациона јединица за чије потребе се спроводи јавна набавка (подносилац захтева), потписује их руководицац организационе јединице и одговоран је за исте. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Дирекције и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Само подносилац захтева, који је саставио техничке спецификације, може извршити измене техничких спецификација и исте мора потписати.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке са предлагачем јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке (уз стручну помоћ дипломираног правника, ако је то потребно).

У поступку заштите права Комисија за јавну набавку, је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом. Комисија може захтевати стручну помоћ дипломираног правника и осталих стручних служби.

За поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговоран је члан комисије из организационе јединице која је подносилац захтева.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након тога, надлежно је Одељење за финансијске и рачуноводствене послове и АОП.

Након закључења уговора о јавној набавци, лице из организационе јединице која је подносилац захтева, односно члан комисије, у обавези је да средства обезбеђења за озбиљност понуде врати понуђачу.

X Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

Конкуренција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и подносиоца пријава који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке, позив се може упутити на адресе најмање три потенцијална понуђача, који обављају делатност која је предмет набавке и који су према сазнањима Дирекције способни да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја субјеката.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив за преговарање се упућује једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

XI Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 45.

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

Не сматрају се поверљивим подаци који се односе на испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у организационој јединици која је подносилац захтева, до извршења уговора, односно оквирног споразума, након чега се доставља у папирном или електронском облику на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 46.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран руководиоца организационе јединице односно подносилац захтева за спровођење поступка, који је дужан да информације о поверљивим подацима Дирекције достави Одељењу за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије, односно лицу које спроводи јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

XII Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује и вођења евиденције закључених уговора и изабраних понуђача

Члан 47.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Дирекција је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација везана за истраживање тржишта чува се у организационој јединици која је и вршила истраживање.

Дирекција је дужна да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за набавке на које се Закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се Закон не примењује.

Одељење за јавне набавке је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама и изабраним понуђачима, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља извештаје, у складу са Законом и подзаконским актом.

Организациона јединица која је корисник набавке, дужна је да прикупља и евидентира податке о извршеним јавним набавкама (врста набавке, закључене уговоре или оквирне споразуме и вредност уговорене цене из уговора или оквирног споразума)

и да одмах након закључења истих достави Одељењу за јавне набавке, како би у законском року били објављени на Порталу.

Након закључења уговора о јавној набавци или коначности Одлуке о обустави поступка, Организациона јединица која је корисник набавке на крају текуће године доставља сву потребну документацију у писарницу Дирекције ради архивирања, која је у обавези да је чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

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

Одељење за јавне набавке је дужно да до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству Канцеларије за јавне набавке, збирно објављује на Порталу јавних набавки евидентиране податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона - из чл. 11-15. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и за набавке на које се Закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се Закон не примењује - из чл. 27. став 1. Закона.

Одељење за јавне набавке је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Организациона јединица која је корисник набавке, дужна је да прикупља и евидентира податке о извршеним набавкама на које се Закон не примењује (основ за изузеће од примене Закона, врста набавке, закључене уговоре или наруџбенице, вредност уговорене цене из уговора или наруџбенице) и да одмах након закључења истих достави Одељењу за јавне набавке, како би у законском року били објављени на Порталу.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу члана 156-161. Закона као и податке о уговорима / наруџбеницама закљученим, односно издатим у складу са члном 27. Закона и њиховим изменама.

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора о јавној набавци или набавци на коју се Закон не примењује или издавања наруџбенице пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или набавци на коју се Закон не примењује, односно издавања наруџбенице.

Наручилац је дужан да обавештење о измени уговора о јавној набавци или набавци на коју се Закон не примењује / наруџбенице пошаље на објављивање у року од 10 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или набавци на коју се Закон не примењује, односно наруџбенице.

Како би се у Регистру фактура унела вредност коначног рачуна, у законском року, ради вођења евиденције о реализацији набавке, потребно је да Организациона јединица која је корисник набавке одмах након пријема рачуна, достави копију/е рачуна Одељењу за јавне набавке.

XIII Набавке на које се Закон не примењује

Члан 48.

Набавке на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из чл. 75. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим Правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

1) Набавке које су изузете од примене Закона дефинисане члановима од 11. - 15. Закона;

2) Набавке испод прагова до којих се Закон не примењује сходно члану 27. Закона, (за набавку добара и услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара).

3) Набавке друштвених и других посебних услуга из чл. 75. Закона, које су наведене у прилогу 7. Закона, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, могу се спровести као набавке на које се Закон не примењује сходно чл. 27. тачка 3. Закона.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Ове набавке се спроводе у складу са Планом набавки на које се закон не примењује, а на основу потреба свих организационих јединица, односно иницијативе руководиоца организационих јединица.

Спровођењу поступка набавки на које се Закон не примењује претходи истраживање тржишта које се спроводи у циљу обезбеђивања конкуренције, спречавања постојања сукоба интереса, да се обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, а све у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

Лице које спроводи поступак може истраживање тржишта спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и уз исту приложи расположиву документацију и чува у предмету (нпр. упућени захтев, добијени одговор, извод са интернет странице и др.).

Набавке на које се Закон не примењује спроводи лице које именује директор на предлог начелника организационе јединице која корисник набавке или Комисија уколико је Дирекција образује за потребе спровођења набавке.

Члан 49.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, а након истраживања тржишта, руководилац организационе јединице (подносилац захтева) подноси захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: предмет набавке, сврху набавке, позицију из плана набавки на које се Закон не примењује, процењену вредност без и са ПДВ-ом и име лица које ће спровести поступак набавке.

Захтев за покретање набавке се доставља Одељењу за јавне набавке. Након тога Одељење за јавне набавке доставља допис Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове и АОП, којом тражи потврду да постоје расооложива средства за предметну набавку.

На основу потписаног захтева за спровођење набавке и одговора из Одељења за финансијске и рачуноводствене послове и АОП, да су обезбеђена средства за предметну набавку, Одељење за јавне набавке припрема Одлуку о спровођењу набавке на коју се Закон не примењује коју потписује Директор. Лице одређено Одлуком о спровођењу или Комисија уколико је Дирекција образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда.

У Позиву за подношење понуда који се доставља привредним субјектима, наводи се предмет набавке, техничка спецификација (опис, врста, количина, квалитет и др.), посебни захтеви (рок извршења, место извршења, начин плаћања и др.), рок за достављање понуде, место и начин достављања понуде или дела понуде, критеријуми за доделу уговора и други релевантни подаци.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико се процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Дирекције способна да изврше набавку. Пре слања позива уколико исти садржи модел уговора, лице које спроводи набавку или Комисија модел уговора потребно је да припреми у сарадњи са дипломираним правником Одељења за правне, кадровске и опште послове.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Потврду о упућивању позива као и потврду о пријему позива од стране привредног субјекта коме је упућен позив потребно је чувати у списима предмета.

Скениране и потписане понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице Дирекције.

По пријему понуда лице које одреди директор или Комисија врши оцену и одабир најповољнијег понуђача и саставља Извештај са предлогом.

Извештај са предлогом садржи основне податке о привредним субјектима којима је упућен позив за достављање понуда, понуђачима, понуђеним ценама и другим релевантним елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања, гарантни рок и др.) и предлог за закључење предметног уговора са најповољнијим понуђачем према критеријуму дефинисаном у Позиву. Извештај са предлогом мора бити потписан од стране лица које одреди Директор или од стране Комисије.

На основу Извештаја са предлогом, лице које је спровело поступак или члан

Комисије из организационе јединице која је корисник набавке сачињава наруџбеницу или уговор.

Лице које одреди Директор или члан Комисије из организационе јединице која је корисник набавке достављају потписану наруџбеницу изабраном понуђачу. Уговор о набавци доставља се изабраном понуђачу на потписивање, након чега изабрани понуђач враћа Дирекцији исти на потпис Директору Дирекције.

Записник (уколико је предвиђен Уговором) о пријему добара, извршеним услугама или радовима, мора бити потписан од стране лица задуженог за праћење реализације Уговора, које је одредио Руководилац организационе јединице (подносилац захтева).

Заведени Уговор о набавци, писарница доставља кориснику набавке и Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове и АОП, ради даљег праћења извршења Уговора.

Организационе јединице су у обавези да у року од 10 дана, Одељењу за јавне набавке доставе податке о набавкама на које се Закон не примењује (закључене уговоре или наруџбенице, вредност уговорене цене из уговора или наруџбенице и рачун) које Одељење објављује на порталу ЈН.

Након закључења уговора обавезно је упутити обавештење свим понуђачима који су доставили понуде о исходу предметног поступка на које се Закон не примењује.

Члан 50.

Дирекција може без поступка набавке повећати обим предмета набавке закључивањем Анекса уговора, али тако да укупна вредност предметне набавке (основни уговор и анекс уговора) не може бити већа од 1.000.000,00 динара за добра и услуге, односно од 3.000.000 динара за радове, односно од 15.000.000,00 динара за друштвене и посебне услуге из чл. 75. Закона на годишњем нивоу, не мењајући јединичне цене из основног уговора и не уговарајући нови предмет набавке.

Члан 51.

Одредбе чл. 49. и 50. овог Правилника сходно се примењују на набавке које су изузете од примене Закона дефинисане члановима од 11. - 15. Закона.

XIV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 52.

По обостраном потписивању уговора и достављања у писарницу, писарница доставља Организационој јединици која је корисник набавке један примерак потписаног уговора ради праћења реализације, доставља један потписани примерак уговора Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове и АОП, један примерак

закљученог уговора се као саставни део документације о набавци архивира (писарница) а један примерак копије уговора се предаје Одељењу за јавне набавке ради објављивања обавештења о додели уговора на Порталу.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем Уговора

Члан 53.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем Уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање. Организациона јединица која набавља предмете набавке, одмах по закључењу Уговора о јавној набавци, обавештава другу уговорну страну о подацима лица за контакт, које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења Уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 54.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује лице/а које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења Уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Директор.

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

Члан 55.

Лице/а које је од стране Дирекције именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 56.

Лице/а које је именовано (одређено) да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Дирекције, као уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореним, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак Записника.

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

Записник о пријему, чланови комисије потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

Пријем и овера рачуна и других докумената за плаћања

Члан 58.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање (предрачуни, авансни рачуни, наруџбенице, привремене и окончане ситуације) као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, уколико су за то испуњени услови, прописани су актима-процедурама Дирекције.

Правила поступања у вези са изменом Уговора

Члан 59.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења Уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом Уговора о јавној набавци, а након што провери постојање законског основа, о томе обавештава Одељење за јавне набавке.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, дужна је да детаљно у писаној форми образложи постојање законских основа за измену Уговора и објективне разлоге за измену Уговора који је закључен након поступка јавне набавке и исто достави Одељењу за јавне набавке. Наведено писмено мора бити потписано од стране Руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења Уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одељењу за јавне набавке.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци сачињава Анекс уговора. Израда, контрола предлога Анекса уговора врши се у складу са одредбама овог Правилника. Организациона јединица која је сачинила Анекс уговора дужна је да исти достави Одељењу за јавне набавке у року до 5 дана од дана закључења.

Службеник за јавне набавке сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од 10 дана од дана измене Уговора а у складу са ЗЈН.

XV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 60.

Дирекција ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем Уговора.

XVI Прелазне и завршне одредбе

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Дирекције одмах по ступању на снагу.

Ступањем на снагу предметног Правилника престаје да важи Правилник о
ближем уређивању поступка јавне набавке број: 404-996/2022-06 од 30.06.2022. године.

Директор



Зорица Анђелковић

Зорица Анђелковић