



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА
ПЛАНИРАЊЕ И УРЕЂИВАЊЕ
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА
ПИРОТ

Бр. 01-400-3/17
16.06. 2017. год.
Пирот

На основу чл. 25. Статута и чл. Правилника о раду Надзорни одбор ЈП за планирање и уређивање грађевинског земљишта Пирот на седници одржаној 06.06.2017. године донео је следећу

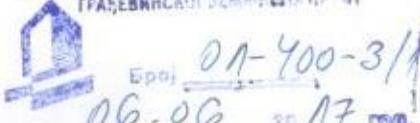
О Д Л У К У

I-УСВАЈА СЕ Правилник оближем уређењу поступка јавне набавке ЈП за планирање и уређивање грађевинског земљишта Пирот.

II-Одлука ступа на снагу даном доношења.

III-Одлуку доставити: Правној служби, служби за јавне набавке, финансијској служби и архиви.





Број 01-400-3/17
06.06.2017. год.

ПИРОТ

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 1. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) и члана 25. став 1. тачка 8) Статута Надзорни одбор ЈП за планирање и уређивање грађевинског земљишта Пирот доноси

**ПРАВИЛНИК
О
БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈП предузећа за планирање и уређивање грађевинског земљишта (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, 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 добра или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се набавка добра, услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добра, услуга или извођење радова.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Подносилац пријаве је лице које у првој фази рестриктивног поступка, конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднесе пријаву.

Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи мконкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

Кандидат је лице коме је у првој фази квалификационог или рестриктивног поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација.

Добављач је понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци ли оквирни споразум.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; 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 и други послови повезани са јавном набавком.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном, или ван радног односа у смислу ЗОР.

Представник наручиоца је члан Надзорног одбора Наручиоца, директор и лице запослено на пословима јавних набавки.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији и крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, усвојилац, усвојеник, сродници по тазбини, лица између којих је извршен пренос оснивачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит грађана.

Отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду.

Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати.

Квалификациони поступак је поступак који се спроводи у две фазе тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за своје важења листе кандидата, а

наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци.

Преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци.

Конкурентски дијалог је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је прикладно, на количине.

Систем динамичне набавке је поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације и који је ограничен на одређени временски период.

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.

Циљеви правилника

Члан 4.

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

Члан 5.

Општи циљеви овог правила 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;
- 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.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење 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.

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки.

План набавки садржи обавезне елементе одређене законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са финансијским планом Наручиоца.

План набавки доноси Надзорни одбор за текућу годину поштујући правила о његовом сачињавању прописана законом и подзаконским актом.

План набавки, као и његове измене и допуне Наручилац је у обавези да објави на Порталу у року од 10 дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, и то:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима;

2. да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Наручиоца;

3. да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;

4. да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца;

5. да ли постоје друге могућа решења за задовољавање потреба Наручиоца;

6. стање на залихама, искусствене показатеље у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом добара;

7. трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

8. трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);

9. ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

Поред наведених план набавки врши се и на основу следећих критеријума:

- одговарајући квалитет предмета набавке у складу са сврхом, наменом и вредношћу јавне набавке,
- да ли набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђење конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије и др.

Одговорност за планирање

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

Члан 9.

Сви сектори и службе Наручиоца приликом израде Плана и програма рада дужне су да у писаном облику, а на основу инструкција за планирање добијених од тима за планирање, доставе планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање, који чине директор, лица запослена на пословима јавних набавки, запослени из финансијске и правне службе, сектора изградње и сектора пројектовања, врши прикупљање и проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

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

Члан 10.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови.

Предмет уговора о набавци добра може бити: куповина добра, закуп добра или лизинг добра (са или без права куповине).

Уговором о јавној набавци добра може се обухватити и пружење услуга, уколико су оне нужно везане за јавну набавку добра.

Предмет уговора о јавној набавци радова је:

- 1) извођење радова или пројектовање и извођење радова из области грађевинарства,
- 2) извођење радова на изградњи грађевинског објекта узетог као целина који испуњава све економске и техничке захтеве наручиоца.

Предмет уговора о јавној набавци услуга, поред услуга наведених у Прилогу 1 сматра се и уговор о јавној набавци услуга сматра се и уговор који за предмет има:

- 1) услуге и добра чија процењена вредност услуге прелази процењену вредност добра обухваћених тим уговором,

2) услуге и пратећи радови из става 4. овог члана који су неопходни за извршење уговора.

Када предмет уговора о јавној набавци чини више предмета (набака добра, услуга и радова) предмет се одређује према основном предмету уговора, а ако предмет уговора чине добра и суслуге, односно услуге из Прилога 1 и друге услуге, основни предмет уговора представља онај који чини већи део процене вредности јавне набавке.

Уколико је за набавку дела предмета набавке обавезна примена одредаба Закона о јавним набавкама, а на други део се закон не примењује Дирекција може:

- спровести одвојене поступке набавке или доделити један уговор у поступку јавне набавке, када се ради о предмету јавне набавке који је објективно дељив,
- доделити један уговор у поступку јавне набавке када је предмет јавне набавке објективно недељив, осим у случају набавки у области одбране и безбедности на које се не примењује закон.

Члан 11.

Техничке спецификације и пројектна документација представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описане карактеристике добра, услуга или радова и морају омогућити да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама наручиоца.

Код набавке добра и услуга техничке спецификације одређују карактеристике добра или услуга (димензије, ниво квалитета и методе за његово осигурање, ниво утицаја на животну средину, доступност за све кориснике укључујући и лица са инвалидитетом, употребу производа, назив под којим се производ продаје, ознаке тестирање и методе тестирања, паковање, обележавање и етикетирање и др.

Техничке спецификације код набавке радова, поред карактеристика из претходног става овог члана, могу садржати и прописе о пројектима и обрачууну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, као и техници и методу градње.

Наручилац је дужан да у конкурсној документацији наведе техничке спецификације за сваку појединачну јавну набавку.

Члан 12.

Начини одређивања техничких спецификација су:

- 1) позивањем на техничке спецификације из члана 11. овог Правилника и на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, тако да свако позивање мора бити праћено речима "или одговарајуће",
- 2) у виду карактеристика или функционалних захтева који могу укључивати и склошке карактеристике и захтеве у погледу енергетске ефикасности и који морају бити довољно прецизни и како би понуђачи могли да припреме одговарајуће понуде,
- 3) у виду карактеристика или функционалних захтева одређених у тачки 2) овог става са позивом на спецификације и стандарде или сродна документа из тачке 1) овог става који се сматрају оборивом претпоставком испуњености таквих карактеристика или функционалних захтева,

4) упућивањем на спецификације и стандарде или сродна документа из тачке 1) овог става и упућивањем на карактеристике и функционалне захтеве из тачке 2) овог става.

У случају када понуђач понуди одговарајући доказ да добра, услуге или радови које нуди задовољавају тражене стандарде или сродна документа и ако докаже да ови стандарди испуњавају услове из спецификације и тражене карактеристике или функционалне захтеве комисија за јавне набавке неће одбити понуду.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу.

Процењена вредност јавне набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, укључујући и проверу цене, квалитета, гарантног периода, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка.

Сагласност на процењену вредност набавке исказане у плану мора бити дата у писаном облику непосредно пре покретања поступка јавне набавке, од стране сектора или службе, која је исказала потребу за спровођењем јавне набавке..

Процењена вредност јавне набавке не може се одређивати, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки ради избегавања примене закона и правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи, у односу на природу своје делатности, могу да је испуне.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара

Члан 14.

Основица за одређивање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када рок на који се уговор закључује износи 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока,

2) кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и случају када постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује узима се месечна процењена вредност помножена са 48.

Код периодичних уговора и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

- 1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добра чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора,
- 2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Сектори и службе 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 наручиоца на другачији начин и др.

Сектори и службе испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова

Члан 16.

Служба за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу свих служби Наручиоца.

Служба за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Служба за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Сектори и службе одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Сектори и службе као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

У случају набавке из става 1. овог члана Наручилац је дужан да у позиву за подношење понуда наведе да се спроводи резервисана јавна набавка.

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи:

- 1) редни број јавне набавке,
- 2) предмет јавне,
- 3) процењену вредност јавне набавке,
- 4) врсту поступка јавне набавке,
- 5) оквирни датум покретања поступка,
- 6) оквирни датум закључења уговора,
- 7) оквирни рок трајања уговора,
- 8) податак о централизованој јавној набавци,

9) друге податке и напомене.

План јавних набавки може се мењати и без претходних измена финансијског плана, односно и пре измене финансијског плана могу се планирати и спровести поступци јавних набавки предмета које се финансирају наменски одобреним средствима, уз поштовање прописа којима се уређује буџетски систем.

Наручилац је у обавези да да на Порталу јавних набавки, у року од 10 дана од дана доношења објави план јавних набавки, као и измене и допуне плана.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10% измена предмета јавне набавке, односно планирања нове јавне набавке.

Уколико план план садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне, или представљају тајне податке у смислу закона о тајности подартака, ти подаци се неће објављивати на Порталу, већ ће се план јавних набавки у извornом облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 21.

План набавки доставља се организационим јединицама (секторима и службама) одмах након доношења.

Члан 22 .

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 23.

Служба за јавне набавке и учесници у планирању (сектори и службе), у делу који су планирали, су дужни да прате извршење плана набавки по различitim критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Служба за јавне набавке, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

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

- 1) целиснодност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, 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 добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 26.

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

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означенa као понуда па је отворена, достављена је

отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува пословни секретар у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у интерној доставној књиги.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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 (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз завођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организацији јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парфира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Поступак јавне набавке покреће се писменим налогом директора.

Услов за покретање поступка је да је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки.

Изузетно поступак јавних набавки се може покренути и ако није предвиђена го-

записим планом јавних набавки у случају:

- када јавну набавку није могуће унапред планирати,
- из разлога хитности.

Уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама одлука о покретању поступка садржи:

- укупно процењена вредност јавне набавке,
- процењену вредност за сваку партију посебно када је то могуће.

*Начин поступања по одобреном захтеву
за покретање поступка јавне набавке*

Члан 30 .

На основу писменог налога, Служба за јавне набавке, без одлагања, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом и доставља директору на потпис.

*Именовања чланова комисије за јавну набавку,
односно лица која спроводе поступак јавне набавке*

Члан 31.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручнича.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предмету јавној набавци нису у сукобу интереса.

Чланови комисије за јавну набавку у случају сазнања о да могу доћи у сукоб интереса дужни су да о томе, без одлагања, обавесте директора, који ће предузети све мере у шиљу спречавања наступања штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

Члан 32.

Сви сектори и службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа најближој организационој јединици.

Сектор или служба од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико сектор или служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене прописаним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 33 .

Комисија за јавну набавку:

1. припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са прописаном понуда или пријава,
2. отвара, прегледа, оцењује и рангира приспеле понуде или пријаве,
3. води преговарачки поступак,
4. сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда,
5. припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу скларног споразума, обустави поступка, или признавању квалификације,
6. одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права,
7. предузима и друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђача обављају искључиво чланови комисије.

Конкурсна документација

Припрема и садржина конкурсне документације

Члан 34.

Наручилац је дужан да припреми конкурсну документацију тако да понуђачи на њој могу да припреме прихватљиву понуду. Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за понуду.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке.

Према врсти поступка и природи предмета јавне набавке конкурсна документација садржи:

- 1) упутство понуђачима како да сачине понуду,
- 2) образац понуде,
- 3) услове и упутство како доказују њихову испуњеност,
- 4) модел уговора,
- 5) врсту, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.
- 6) техничку документацију и планове,
- 7) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни,
- 8) образац трошкова припреме понуде,
- 9) изјаву о независној понуди.

Конкурсна документација може садржати и врсту средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања, као и друге елементе који су, обзиром на предмет јавне набавке и врсту поступка, неопходни за испуњење уговорних обавеза.

Наручилац је дужан да захтева средства обезбеђења за повраћај аванса ако је конкурсном документацијом предвиђено авансно плаћање, без обзира на проценат или износ аванса.

Свака страна конкурсне документације мора, од стране Наручиоца, бити означена редним бројем, као и укупан број страна конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 36.

Исправремено са објављивањем позива за подношење понуда, Служба за јавне набавке ће на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца објавити конкурсну документацију.

У случају да је део конкурсне документације поверљив, у делу конкурсне документације који објави, Служба за јавне набавке ће навести на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Отварање понуда

Члан 37.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац 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 законе којим се уређује тајност података.

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

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

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

Приликом отварања понуда не може се вршити стручна оцена понуда.

Неблаговремена понуда вратиће се понуђачу у затвореној коверти, по окончању поступка отварања понуда, уз назнаку да је поднета неблаговремена понуда.

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

Одредбе овог члана сходно се примењују и на отварање пријава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

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

Оцену техничких спецификација и евентуално достављених узорака у понуди, као и додатних услова везаних за технички капацитет понуђача врши члан комисије из сектора пројектовања и урбанизма или сектора надзора и изградње.

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

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

Комисија је дужна да у поступку јавне набавке, након оцене понуда, одбије све неприхватљиве понуде.

Прихватљиве понуде комисија ће рангирати у складу са критеријумима за доделу уговора одређеног у конкурсној документацији и позиву за подношење понуда.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Уговор се може доделити 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.

У случају из става 4. овог члана, након доношења одлуке, Наручилац је дужан да Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији достави образложени извештај.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручника у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о поднесењу уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права забележан или одбијен, служба за јавне набавке сачињава предлог уговора, који мора отпаравати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након преноса и парфиранања од стране службеника за јавне набавке, потписује директор Наручника.

Уговор се сачињава у шест примерака од којих су четири за Наручиоца.

Након потписивања уговора од стране директора Службе за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уколико понуђач којем је достављен уговор на потпис не закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уговор се сматра закљученим даном обостраног потписивања.

Потписани примерак уговора доставља се служби за јавне набавке, финансијској служби, сектору надзора и изградње и правној служби.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

У случају поднетог захтева за заштиту права Наручилац не може донети одлуку о поднесењу уговора, закључењу оквирног споразума, признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношење одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, сем у случају преговарачког поступка кад због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање не зависи од воље Наручиоца, Наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени и рестриктивни поступак.

Директор може донети одлуку да Наручилац предузме активности из претходног става пре доношења одлуке поводом захтева за заштиту права, када би задржавање активности Наручиоца у поступку јавне набавке, односно извршењу уговора проузроковало велике тешкоће у пословању Наручиоца које су неесразмерне вредности јавне набавке. Одлука мора бити образложена.

Када је захтев за заштиту права поднет по закључењу уговора у складу са чланом 112. ст. 2. ЗЈН Наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења

одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, сем ако су испуњени услови из става 2. овог члана и ако Наручилац или Републичка комисија не одлуче другачије.

Ако Наручилац сматра да постоје услови из става 3. овог члана дужан је да узмах, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке.

Одлука из става 2. овог члана доставља се без одлагања Републичкој комисији и објављује се на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Ако је захтев за заштиту права поднет у случају спровођења преговарачког поступка (ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље Наручиоца, те Наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак), подносилац захтева може предложити да Републичка комисија донесе решење којим забрањује Наручиоцу да закључи, односно изврши уговор.

Наручилац не може закључити, односно извршити уговор о јавној набавци уколико Републичка комисија решењем усвоји предлог подносиоца захтева из претходног става овог члана, уколико утврди да би закључчење, односно извршење уговора о јавној набавци без претходне провере правилности могло да проузрокује значну штету по јавна средства.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, с тим што је дужна да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Служба за јавне набавке координира радом комисија 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, Служба јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба за јавне набавке одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује сектор или служба који иницирају покретање јавне набавке и одговоран је за исте.

Техничка спецификација доставља се комисији за јавне набавке у електронској форми, а један примерак техничке спецификације, чију сваку страницу овери руководилац сектора или службе доставља се комисији у папирном облику.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, сектор или служба одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Дирекције и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност сектора или службе.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ правне службе и сектора у чијем је делокругу делатност из домена јавне набавке.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и објављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чинјеничног стања, у име и за рачун Наручиоца, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и Служба за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за јавне набавке. Служба за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора, а путем апликативног софтвера.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

У поступку јавне набавке мора се омогућити што је могуће већа конкуренција.

Конкуренција се не може ограничити, а посебно се не може онемогућавати да било који понуђач учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка, нити коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума.

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 подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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 наручиоца 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 набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

Документација се чува у служби за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља писарници на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

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.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и заштити, без обзира на степен те поверљивости..

Служба набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

*Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације
и вођења евиденције закључених уговора и добављача*

Члан 46.

Служба набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке, у електронској форми, доставља тромесечни извештај о:

- 1) спроведеним поступцима јавне набавке,
- 2) спроведеним поступцима набавке на које нису примењене одредбе Закона о јавним набавкама,
- 3) спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за доношење понуда,
- 4) тршковима припремања понуда у поступцима јавних набавки,
- 5) закљученим уговорима о јавној набавци,
- 6) јединичним ценама добра, услуга и најзаступљенијих радова,
- 7) изменењим уговорима о јавној набавци,
- 8) обустављеним поступцима јавне набавке,
- 9) поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поширеним поступцима,
- 10) извршењеу уговора о јавној набавци.

Извештаје, чију садржину ближе одређује Управа за јавне набавке, Служба за јавне набавке доставља најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Наручиоца.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

Извештај о јавним набавкама

Члан 47.

Служба за јавне набавке, када Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку, је дужна да, у року не дужем од 8 дана, достави овај извештај.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Члан 48.

Опредбе закона не примењују се на:

1. набавке од лица и организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцим и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке;

2. набавке, односно конкурссе за дизајн које су наручиоци обавезни да спроведу у складу са поступцима набавки установљеним:

а) међународним уговором или другим актом на основу кога је настала међународна обавеза, а који је закључен са једом или више држава и/или ужих политичко-територијалних јединица и који се однице на радове, добра или услуге намењене заједничкој примени или заједничком искоришћавању од стране потписника,

б) актом о донацији, ако се та набавка финансира из средстава донације,

в) од стране међународних организација.

2а) набавке и конкурссе за дизајн који се спроводе у складу са правилима утврђеним од стране међународних организација или међународних финансијских институција, ако се те набавке, односно конкурсси за дизајн у потпуности финансирају од стране тих организација, односно институција. У случају набавки и конкурса за дизајн које већим делом финансира међународна организација или међународна финансијска институција, стране се усаглашавају о поступцима набавке који ће се примењивати;

3) ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко - технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода;

4) набавке чија је искључива и непосредна намена обављање делатности електронских комуникација и продаја електронских комуникационих услуга у смислу закона којим се уређују електронске комуникације, под условом да други привредни субјекти пружају те услуге на релевантном тржишту;

5) набавке добра која се, уз претходну сагласност Владе, набављају од Републичке дирекције за робне резерве;

6) набавке добра и услуга које наручилац набавља ради даље продаје, ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, под условом да наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања тих добара, односно пружања услуга или извођења радова за које ће та добра и услуге користити;

7) набавке добра и услуга у вези са сигурносним бојама за израду новчаница, идентификационих докумената и акцизних маркица, набавке заштићених папира за израду новчаница и идентификационих докумената, ОВД елемената заштите за израду новчаница, идентификационих докумената и чипова за израду идентификационих докумената и набавке услуга транспорта новца, као и обезбеђења транспорта новца, пошиљки готовог новца и ефективног страног новца;

8) набавке услуга јавног бележника;

9) набавке услуга централне банке и набавке финансијских услуга у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструментова, у појединачним трансакцијама наручиоца у циљу прикупљања новца или капитала;

10) куповину, развој, продукцију или копродукцију радио и телевизијског програма или времена за емитовање програма, с тим што се на набавку добара, услуга или радња потребних за продукцију, копродукцију или емитовање таквих програма примењује овај закон;

11) набавке услуга арбитраже и споразумног решавања спорова;

12) заснивање радног односа и рад ван радног односа у смислу закона којим се претпостављају права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада, осим у случају закључења уговора о делу који имају за предмет самостално издавање одређеног интелектуалног посла из области науке или просвете или обављање уметничке или друге делатности из области културе, у складу са законом, а чија појединачна вредност није већа од 12.000.000 динара, укључујући и порезе и доприносе, на годишњем нивоу, односно за период важења уговора ако је период важења уговора дужи од годину дана, не примењују се одредбе овог закона;

13) услуге кредита без обзира да ли су у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената;

14) правне услуге, и то:

(1) услуге заступања од стране адвоката:

- у поступку арбитраже или споразумног решавања спорова, у земљи и иностранству, као и пред међународном арбитражом или међународним телом за споразumno решавање спорова;

- у поступцима пред судовима или другим органима јавне власти у земљи и иностранству или пред међународним судовима, трибуналима или институцијама;

(2) услуге правних савета које адвокат пружа у припреми заступника из подтакче (1) ове тачке или кад постоји јасан показатељ и велика вероватноћа да ће доћи до таквог поступка;

(3) правне услуге које пружају законски заступници или старатељи или друге правне услуге чије је извршиоце изабрао суд или су одређени за обављање одређених послатака под надзором суда;

(4) правне услуге везане за вршење службених овлашћења;

15) прибављање или закуп земљишта, постојећих зграда или друге непокретне имовине и права у вези са њима;

16) финансирање обављања одређене делатности, посебно путем бесповратне помоћи, које је повезано са обавезом надокнаде добијених средстава уколико нису испршћена у предвиђене сврхе, ако се финансијска средства додељују заинтересованим људима на транспарентан начин под једнаким условима.

У случају набавки из става 1. овог члана, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из овог закона.

Контрола јавних набавки

Члан 49.

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

1) поступка планирања и целиснодности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца

2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

3) начина испитивања тржишта;

- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и ~~заприједују~~ за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, аванса, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених ~~известа~~, односно изведенih радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 50.

Контрола јавних набавки се спроводи у континуитету кроз утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга и др.

Члан 51.

Контролу јавних набавки врши интерни ревизор који је дужан да по спроведеној контроли сачини извештај и достави га Наручиоцу и Надзорном органу.

Контрола јавних набавки може бити редовна (годишња) и ванредна.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

Интерни ревизор обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе интерном ревизору тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди интерни ревизор, а који омогућава организацији јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 52.

Интерни ревизор сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 53.

Након усаглашавања нацрта извештаја, инретни ревизор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - а) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - б) отклањање утврђених неправилности;
 - в) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - г) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Правила за достављање уговора и потребне документације

Члан 54.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор се преко интерне доставне књиге доставља:

- Служби за јавне набавке,
- сектору, односно служби која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- Служби за књиговодствено- рачуноводствене послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим секторима и службама које могу бити укључени у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 55.

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 лице које је овлашћено од стране руководиоца сектора или службе у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима, који су

уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у тексту: сектор или служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 56.

Директор, писаним налогом односно решењем именује лице 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 57.

Лице, односно комисија, које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 58.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- 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.

Согласно се потписују од стране запослених из става 1. овог члана и представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна документа, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора

Члан 59.

У случају када лица која су именована да вршије радње у вези са праћењем уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не спада у уговореном, не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитетном пријему, већ сачињавају и потписују рекламирајући записник, у коме испорука није у складу са уговореним.

Сектор или служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци достављају организациони записник Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламирајући записник по поводу рекламирања у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања докумената за плаћање

Члан 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и уговором о јавној набавци, ако се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организационија јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а тиме узводи добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене услове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршенному увозу није комплетна, организационија јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова. После контроле ових података на рачуну се потписује лице које је именовано за квантитативни и квалитетни пријем добра, услуга или радова и директор. Рачун се након овере доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Уколико се приликом контроле из претходног става утврди неисправност рачуна одмах враћа издаваоцу рачуна уз писано образложение због чега се исти враћа.

Рализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, сектор, односно служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу за финансијско-рачуноводствене послове која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке;
- прати рокове важења средстава финансијског обезбеђења и њиховог враћања извођачу;
- води свиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Негативне референце

Члан 62.

Због постојања негативне референце Наручилац има могућност да одбије понуду уколико поседује доказе да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из члана 23. и 25. Закона о јавним набавкама,
- 2) учинио повреду конкуренције,
- 3) доставило неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен,
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Понуда се не може одбити уколико Наручилац поседује доказ да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за претходне три године пре објављивања позива за одношење понуда.

Под доказима из става 1.и 2. овог члана сматрају се:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа,
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавезе у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза,
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни,

4) рекламијација потрошача, односно корисника уколико у уговореном року нису испуњени недостаци,

5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са уговором или уговором,

6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на под условима предвиђеним Законом о облигационим односима,

7) доказ о ангажовању на извршењу уговора лица која у понуди нису означене подизвођачи, односно чланови групе подизвођача,

8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на издаје обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) овог уговора који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац уколико је предмет јавне набавке истоветан.

Правила стављања добара на располагање корисницима (запосленима)

Члан 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог представима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење сектору, односно служби за обављање послова из њиховог делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности сектору, односно служби, на основу задужења руководиоца тог сектора, односно службе.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 64.

Сектор, односно служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

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

Служба за јавне набавке 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, Служба за јавне набавке у сарадњи са правном службом израђује предлог

~~о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис~~
~~личном лицу.~~

Служба за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ~~финансијској~~ институцији.

*Поступање у случају потребе
за отклањањем грешака у гарантном року*

Члан 65.

Сектор, односно служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној ~~набавки~~, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе писаним ~~путем~~ обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са ~~уговором~~, сектор, односно служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о ~~набавкама~~ о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност ~~услуга за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака~~ у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава, службу за ~~финансијско-рачуноводствене послове~~, која реализује средство обезбеђења за ~~отклањање~~ грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 66.

Сектор, односно служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора, ~~предава~~ извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 67.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере спречавања корупције и сукоба интереса у поступку набавки, дефинисане законом и овим Правилником.

Члан 68.

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

Члан 69.

Директор издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог директора у складу са упутством садржаним у налогу, осим у случају када је налог у супротности са законом, у којем случају је лице дужно да одбије извршење таквог налога и о томе писаним путем обавештења директора.

Обавештење из претходног става мора да садржи образложение који делови налога су у супротности са законом.

Члан 70.

Лице запослено на пшословима јавних набавки или бико које друго лице ангажовано код Наручиоца, које има сазнања о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

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

Члан 71.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса и то:

- ако представник Наручиоца или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача,
- ако представник Наручиоца или са њим повезано лице поседује више од 1% удеља, одавно акција понуђача,
- ако је представник Наручиоца или са њим повезано лице запослено, или радно ангажовано код понуђача или са њим пословно везан.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 72.

Наручилац је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршне одредбе

Члан 73.

За све што није предвиђено овим правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015).

Члан 74.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 75.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе одредбе Правилника о јавним набавкама бр. 01- 595-2/15 од 09.10.2015 год.

