



ЦЕНТАР ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ НЕСРЕЋА У САОБРАЋАЈУ
Београд, Немањина број 11

Пречишћен текст Правилника о ближем уређењу поступака набавки у Центру за истраживање несрећа у саобраћају Број 110-00-3/2020-04-2 од 25. децембра 2020. године одговора оригиналним текстовима и то:

- *основном тексту – број 110-00-3/2020-04 од 30. јуна 2020. године;*
- *изменама и допунама – број 110-00-3/2020-04-1 од 25. децембра 2020. године;*

У сада важећем облику ступио на снагу 4. јануара 2021. године

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПАКА НАБАВКИ
У ЦЕНТРУ ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ НЕСРЕЋА У
САОБРАЋАЈУ
(пречишћен текст)

децембар 2020. године

На основу члана 9. Закона о истраживању несрећа у ваздушном, железничком и водном саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 66/15, 83/18), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019), Главни истражитељ Центра за истраживање несрећа у саобраћају доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ У ЦЕНТРУ ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ НЕСРЕЋА У САОБРАЋАЈУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак набавки унутар Центра за истраживање несрећа у саобраћају (у даљем тексту: Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица Наручиоца), начин спровођења набавки које се изузимају од примене Закона и набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и прописа донетих на основу Закона.

Одредбе овог правилника којима се уређује планирање јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање јавних набавки, праћење извршења уговора о јавним набавкама и њихова контрола, сходно се примењују и на набавке које се изузимају од примене Закона и набавке друштвених и других посебних услуга.

Члан 2.

Овај правилник примењују све организационе јединице односно самостални извршиоци код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака, праћење извршење уговора и контролу јавних набавки, набавки које се изузимају од примене Закона и поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор** је лице које се код Наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска

права унутар Наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи Наручилац као корисник Портала;

4. **Други регистровани корисник Портала** је лице које се код Наручиоца региструје на Портал и које може да извршава радње на Порталу у складу са овлашћима додељеним од стране Одговорног лица и Администратора;

5. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки које се изузимају од примене Закона, набавки друштвених и других посебних услуга, може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 4. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке;

6. **Комисија** је комисија за јавну набавку коју именује Наручилац за спровођење поступка јавних набавки чија процењена вредност прелази износ од 3.000.000 динара и у другим поступцима с обзиром на специфичности предмета јавне набавке;

7. **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује Наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

8. **Предлагач набавке** – корисник набавке односно организациона јединица или запослени код Наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или закључује уговор о набавци или издаје наруџбеница;

9. **План набавки** је годишњи план који садржи План јавних набавки и План набавки које се изузимају од примене Закона

10. **План јавних набавки** је део годишњег Плана набавки Наручиоца које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

11. **План набавки које се изузимају од примене Закона** је део годишњег Плана набавки Наручиоца који обухвата набавке из чл. 11., чл. 12., чл. 13., чл. 14., чл. 27. и чл. 75. Закона

12. **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова Наручиоца, спроведена на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

13. **Набавка која се изузима од примене Закона** је набавка из чл. 11., чл. 12., чл. 13., чл. 14., и чл. 27. Закона

14. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка члана 75. Закона, која обухвата услуге наведен у Прилогу 7 Закона;

15. **Набавка** обухвата јавну набавку, набавку која се изузима од примене Закона и набавку друштвених и других посебних услуга.

16. **Уговор о јавној набавци/набавци** је теренти уговор закључен у писаној форми између једног, као најповољнијег понуђала или више понуђача и Наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

17. **Наруџбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а коју Наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке, имајући у виду природу предмета набавке.

18. **Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки** је ужа организациона јединица Наручиоца у којој се обављају послови јавних набавки, набавки које се изузимају од примене Закона и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама/набавкама/наруџбеницама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у вези са обављањем послова набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама/набавкама или наруџбеница;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у поступцима набавки.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке (проверава валидност извештаја о испитивању и истраживању тржишта пре спровођења поступка набавке, обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, у сарадњи са организационим јединицама одређује предмет и посебне целине (партије) јавне набавке, одређује коначну процењену вредност јавне набавке, испитује оправданост спровођења резервисане јавне набавке односно централизоване јавне набавке, одређује врсту поступка јавне набавке и основаност изузећа од примене Закона, израђује Предлог плана набавки Наручиоца, подноси предлог за измене и допуне Плана набавки, писмено обавештава Главног истражитеља о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, прати динамику извршења Плана набавки, води евиденцију о набавкама које се изузимају од примене Закона у складу са чланом 86. овог правилника, по закључењу уговора обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица Наручиоца задуженог за праћење извршења уговора/наруџбенице, и др.)

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога, захтева и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: Главни истражитељ, лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку, на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго и на основу достављених захтева/потреба од стране предлагача набавке.

Модел уговора сачињава лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 6.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са законима којима је регулисана заштита и тајност података, са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве Наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу Наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 7.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке достављају писано обавештење које ће од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну јавну набавку лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Лице/ комисија именована за спровођење поступка јавне набавке:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које Наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код Наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (администратор или други регистровани корисник Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 9.

Унутрашња комуникација код Наручиоца (давање налога, упутстава и др. запосленима од стране руководиоца и одговорног лица/овлашћеног лица) врши се писаним путем односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, дужни су да одбију извршење налога претпостављених лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим правилником за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке јавних набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 10.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу/комисији именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у просторији за пријем поште Наручиоца до отварања понуда када се предају лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања код Наручиоца.

Документација и евидентирање поступка

Члан 11.

Акта у поступку јавне набавке која доноси и потписује Главни истражитељ, парафира руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови набавки.

Овлашћено лице, лице/комисија за спровођење поступка јавне набавке, предлагач набавке потписују акта која доносе током спровођења поступка јавне набавке.

Члан 12.

Обавеза сваког учесника у поступку јавне набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 13.

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

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (заводе) се под бројем (јединствена идентификациона ознака предмета) под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан 14.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља организационој јединици у чијем је делокругу обављање канцеларијских послова Наручиоца и која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Чл. 15

Планирање јавних набавки обухвата учеснике у поступку планирања јавних набавки, критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене

вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, рокове израде и доношење плана јавних набавки, као и друга питања значајна за поступак планирања.

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 16.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки је задужена за координацију поступка планирања и пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља свим организационим јединицама и самосталним извршиоцима у саставу органа, инструкције за планирање.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: предметима набавки, оцени оправданости исказаних потреба, процени вредности набавке, оквирним датумима за закључење и извршење уговора у планској години, подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима. Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

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

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања набавки (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације или које одређује количине предмета набавке и сл.).

Критеријуми за планирање набавки

Члан 17..

Наручилац приликом планирања набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- сврсисходност набавке уз поштовање принципа економичности, ефикасности и ефикасности у циљу рационалног коришћења јавних средстава,
- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање 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 (енергетску ефикасност).

Додатни критеријум:

- обезбеђивање да предмет набавке омогући оптимално, објективно и стручно обављање законом прописане надлежности Наручиоца - спровођење истрага несрећа у ваздушном, железничком и водном саобраћају и заштиту интегритета поступка истраге.

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

Члан 18.

Предлагачи набавке, податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном и електронском облику, организационој јединици у којој се обављају послови набавки.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан Наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 4. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку.

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

Члан 19.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

Техничким спецификацијама се одређује предмет набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте. Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељују посебне целине (партије) предмета набавке и коначно одређују предмет јавне набавке.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 20.

Предлагач набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке. Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка. Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки пре покретања спровођења поступка јавне набавке може иницирати проверу валидност извештаја о испитивању и истраживању тржишта уколико сматра да има одступања.

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка/извештај која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку/извештај о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује предлагач набавке или лице које је по налогу предлагача набавке спроводило испитивање и истраживање тржишта.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 21.

Процењена вредност набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу, цена, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., и мора да буде валидана у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета набавке 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.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Процењена вредност предмета набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 22.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки је у обавези да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 23.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 24.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор и одређује основаност изузећа од примене Закона.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту. Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 25.

На основу података предлагача набавке о периоду рализације набавке, организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки прати динамику реализације Плана набавки.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 26.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

У складу са буџетским календаром организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Израда предлога плана набавки

Члан 27.

Израда Предлога плана набавки је обавеза организационе јединице у чијем су делокругу послови набавки.

Предлог плана набавки обухвата Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки које се изузимају од примене Закона. Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Предлог плана набавки се доставља Главном истражитељу.

Доношење Плана набавки

Члан 28.

План набавки доноси Главни истражитељ.

План набавки обухвата План јавних набавки и План набавки које се изузимају од примене Закона.

План јавних набавки администратор објављује на Порталу и интернет страници Наручиоца у складу са Законом и доставља предлагачима набавки.

Измена и допуна плана набавки

Члан 29.

Образложен предлог за измену и допуну Плана набавки се доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови набавки.

Предлог за измену и допуну Плана набавки могу дати предлагачи набавке и организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки.

Главни истражитељ доноси одлуку о измени и допуни Плана набавки.

Измењен и допуњен План јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 30.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

Услови за спровођење поступка

Члан 31.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства на обрасцу Захтева за спровођење поступка јавне набавке код наручиоца (у даљем тексту: Захтев).

Предлагач набавке уз Захтев доставља техничку спецификацију предмета набавке која садржи: опис, врсту, квалитет добара, услуга или радова, критеријум за избор/доделу уговора, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок за извршење, место извршење или испоруке, евентуалне додатне услуге, средства обезбеђења извршења уговора и сл., тако да не користи дискриминатске услове. Предлагач набавке је одговоран за израђену техничку спецификацију

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки писмено обавештава Главног истражитеља о испуњености услова за покретање поступка.

Предлагач набавке уз Захтев доставља и образложење разлога за покретање преговарачког поступка и потребне доказе организационој јединици у чијем су делокругу послови набавки ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда. Организациона јединица у чијем су делокругу послови

набавки цени испуњеност достављених доказа и доставља Главном истражитељу на одлучивање.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује администратор или други регистровани корисник Портала.

Када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка, сходно се примењује став 4. овог члана.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 32.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, а покрене се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Главни истражитељ доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује комисију или лице за спровођење поступка за јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, као и друге податке од значаја за спровођење јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке

Члан 33.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које Наручилац именује.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односној најмање 1 члан комисије мора да има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или да је службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању

од најмање четири године, или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код Наручиоца.

Пружање стручне помоћи лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке

Члан 34.

Ако је лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке потребна стручна помоћ, лице/комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице и запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу/комисији именованом за спровођење поступка јавне набавке, да писаним путем одговоре на њихове захтеве, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица и запослени не одговори или не одговори у року, лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке обавештава Главног истражитеља, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 35.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке или члан комисије који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 36.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица, односно комисије именоване за спровођење поступка јавне набавке. Конкурсна документација припрема се на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, така да привредни субјекти на основу исте могу да припреме и поднесу прихватљиву и одговарајућу понуду.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог Главном истражитељу).

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 37.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго, узимајући у обзир захтев предлагача набавке.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу, узимајући у обзир захтев предлагача набавке.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 38.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се одређују у складу са потребама Наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 39.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке (администратор или други регистровани корисник) на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 40.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Лице/комисија именовано за спровођење поступка јавне набавке поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

У циљу испуњења обавеза прописаних овим чланом лице/комисија именован за спровођење поступка јавне набавке може тражити стручну помоћ у складу са чланом 34. овог правилника.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 41.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблагоприятно поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблагоприятно.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса

Члан 42.

Лице/комисија које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (Главног истражитеља, односно овлашћеног лице Наручиоца, члана комисије, лица које спроводи поступак

јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 43.

Лице/комисија именовано за спровођење поступка јавне набавке цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 43.

Главни истражитељ, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке, и то:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума (у складу са чланом 146. Закона),
- одлука о обустави поступка (у складу са чланом 147. Закона),
- одлука о искључењу кандидата (у складу са чланом 148. Закона).

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Члан 44.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке доставља Главном истражитељу или овлашћеном лицу.

Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Лице/члан комисије именован за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 45.

Лице/члан комисије именован за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 46.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у пословним просторијама Наручиоца у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка обавља се о трошку подносиоца захтева.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 47.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа и парафира лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран текст уговора, у свим примерцима, доставља се Главном истражитељу на потпис, а затим и изабраном понуђачу на потписивање.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке цени да ли има основа да Наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

По примерак закљученог уговора лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке доставља запосленима на радним местима за финансијске послове, предлагачу набавке односно лицу које прати извршење уговора.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

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

IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 48.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци су запослени Наручиоца одређени у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке. Писаном налогом се одређују појединачне радње које је неопходно предузети у поступку праћења извршења уговора о јавној набавци с обзиром на специфичности предмета јавне набавке.

Сви запослени код Наручиоца, дужни су да организационој јединици у чијем су делокругу послови набавки, најкасније до 15. јануара, доставе извештај о извршењу свих уговора чије извршење прате или су пратили у претходној календарској години.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 49.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши запослени Наручиоца који је одређен за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 50.

Лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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.

О пријему предмета набавке лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци или др. запослени код Наручиоца потписује отпремницу/радни налог, а у случају потребе, у зависности од предмета набавке, лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци може сачинити записник, службену белешку или др. писани документ предивђен уговором, у који ће унети податке о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана, одмах обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки, и сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 51.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу послова реализација средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 52.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање, као и поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења обавља се у складу са буџетским и финансијко-рачуноводственим прописима и интерним процедурама Наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца

Члан 53.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Члан 54.

Наручилац може на основу доказа које поседује, а које је прикупио и обрадио у раније спроводеним поступцима јавних набавки предвидети да ће да искључи одређеног привредног субјекта из поступка јавне набавке, ако утврди да је:

- привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

Измене и раскид уговора

Члан 55.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови набавки и лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке у сарадњи са организационом јединицом у чијем су делокругу послови набавки цени да ли је захтев у складу са Законом.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на објављивљње на Порталу обавештење о измени уговора. Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Лице задужено за праћење извршења уговора које је поднело образложен захтев за раскид уговора доставља другој уговорној страни обавештење о раскиду уговора.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 56.

Поступак заштите права пред Наручиоцем спроводи лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу Наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 57.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране Наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 58.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,

- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 59.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке и парафиран доставља Главном истражитељу.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 60.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, обавештава лице које је одређено да прати извршење уговора о јавној набавци да Наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је Наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, цени да ли има основа да се поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако је постојање разлога за наставак поступка учињено вероватним и за то постоје докази, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на одлучивање Главном истражитељу.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 61.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 62.

Предлог одлука по захтеву за заштиту права припрема лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке.

Одлуке по захтеву су:

- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца Републичкој комисији,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које Наручуилац доноси у поступку заштите права.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала донете одлуке учитава и шаље на објављивање на Портал.

Члан 63.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке је одговорна за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви запослени обавезни су да лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 64.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама које се изузимају од примене Закона.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда (изузетно на основу достављеног Мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда уколико се ради о заштити ексклузивних права укључујући права интелектуалне својине), као и у поступцима који су изузети од примене Закона,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта 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 (осим ако се на основу Мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда ради о заштити ексклузивних права укључујући права интелектуалне својине у предметној набавци). Лице/комисија именован за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У поступцима набавки које се изузимају од примене Закона, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке која се изузима од примене Закона, предлагач набавке наводи разлоге у Извештају о истраживању и испитивању тржишта. За набавке чија је вредност на годишњем нивоу испод 200.000 динара без ПДВ-а, постоје следећи прихватљиви случајеви када није могуће обезбедити конкуренцију:

1. Због хитности набавке или њене специфичности не постоји могућност упућивања позива на адресе најмање три лица (нарочито набавке које се односе на текуће одржавање и поправке на објекту, припадајућим инсталацијама и опреми);
2. Уколико се ради о предметима/роби широке потрошње или услугама чија се вредност може несумњиво утврдити путем објављених ценовника на интернет страницама привредних субјеката (електронске поруцбине, „корпе за куповину“ и сл.) или увидом у важеће оквирне споразуме и уговоре о јавној набавци односно увидом у документацију о поступку Тела за централизоване јавне набавке (Управа за заједничке послове републичких органа)

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

VII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 65.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 66.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: 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 односно радова.

Члан 67.

Контролу јавних набавки врши интерни ревизор или друго лице које одреди Главни истражитељ, водећи првенствено рачуна о својим кадровским могућностима, затим способностима и знању лица и његовој умешности да обави тај посао.

Члан 68.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које Наручилац спроводи у фази планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола се врши на основу годишњег плана контроле.

Ванредна контрола се врши на иницијативу Главног истражитеља, 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, о чему Главни истражитељ доноси посебну одлуку.

Члан 69.

Интерни ревизор саставља годишњи план контроле јавних набавки који садржи податке о предмету контроле јавних набавки (добра, услуге, радови, висина процењене вредности, оквирни датум контроле, набавке које се изузимају од примене Закон и слично) и доставља га Главном истражитељу на сагласност.

Наручилац обезбеђује да интерни ревизор или лице које врши контролу јавних набавки, има приступ документацији уз чување пословне тајне, да има могућност комуникације са лицима у оквиру Наручиоца за које сматра да може добити ваљане и поуздане информације везане за спровођење поступка јавних набавки.

Интерни ревизор или лице које врши контролу јавних набавки подноси извештај Главном истражитељу о извршеној редовној/ванредној контроли и извештај о извршењу плана контроле јавних набавки најкасније до краја првог квартала текуће године за претходну годину.

VIII. НАБАВКЕ КОЈЕ СЕ ИЗУЗИМАЈУ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Члан 70.

Набавке које се изузимају од примене Закон, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона и на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке које се изузимају од примене Закона обухватају:

- набавке дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 71.

Набавке које се изузимају од примене Закона спроводе се тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Планирање набавки

Члан 72.

Поступак планирања набавки које се изузимају од примене Закона спроводи се истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки и доношење годишњег плана набавки у складу са одредбама овог правилника.

Испитивање и истраживање тржишта

Члан 73.

Планирању и спровођењу поступка набавке које се изузимају од примене Закона, претходи испитивање и истраживање тржишта које се спроводи предлагач набавке у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Лице које спроводи поступак набавке, ако оцени да је потребно, захтеваће допуну поступка испитивања и истраживања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке од предлагача набавке.

Лице које спроводи испитивање и истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Спровођење поступка

Члан 74.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке.

На основу одобреног захтева од стране Главног истражитеља, организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки спроводи поступак предметне набавке.

Главни истражитељ може одредити да се на Порталу јавних набавки објављује:

- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

Члан 75.

Организациона једина у чијем су делокругу послови набавки по пријему одобреног захтева за покретање поступка набавке које се изузимају од примене Закона:

- припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за оцену понуда односно за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.
- доставља позив за подношење понуда привредним субјектима наведеним у одобреном захтеву за покретање поступка набавке (електронским путем, путем поште, факса или др. погодан начин у зависности од предмета набавке) уз који доставља техничку спецификацију (врсту и опис предмета набавке, количине, др. услове у вези начина извршења/реализације набавке) са обрасцем понуде,
- Спречава постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса са привредним субјектима којима је упућен позив за достављање понуде
- Евидентира примљене понуде,
- Сачињава извештај о спроведеном поступку набавке, у коме предлаже привредног субјекта/понуђача чија је понуда на основу критеријума за оцену понуда односно за квалитативни избор изабрана као најповољнија, узимајући у обзир извештај о испитивању и истраживању тржишта.

Изузетно, уколико је уз одобрени захтев достављен извештај из члана 64. став 7. овог правилника, за набавку услуга, добара и радова чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ од 200.000,00 динара без ПДВ-а, поступак се спроводи упућивањем позива за достављање једне понуде или достављањем понуде, позива, профактуре или фактуре. По пријему понуде, позива, профактуре или фактуре, иста се евидентира и сачињава извештај о спроведеном поступку и припрема уговор или наруџбеница или други акт ради реализације набавке.

За набавке чија процењена вредност на годишњем нивоу прелази 500.000,00 динара без ПДВ-а, а имајући у виду специфичност и сложеност предмета набавке, Главни истражитељ може одлучити да се документација о набавци (позив, техничка спецификација са обрасцем понуде и сл.) објави на интернет страници Наручиоца.

У документацији о набавци чувају се докази о свим предузетим радњама из овог члана.

Члан 76.

Понуђачу чија је понуда изабрана као најповољнија, доставља се предлог уговора односно наруџбенице.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор односно издата наруџбеница да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали.

Члан 77.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 78. до чл. 84. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује праћење извршења и контрола јавне набавке.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 78.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки води евиденцију о набавкама које су изузете од примене Закона.

Евиденција садржи следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Администратор или други регистровани корисник Портала, наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

IX. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 79.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

У случају доделе уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга, у одлуци о спровођењу поступка одредиће се овлашћена лица, рокови и други елементи од значаја за њихово спровођење.

Члан 80.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове набавки омогући оспособљавање за обављање наведених послова и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

X. ИСТРАЖИВАЊЕ НЕСРЕЋА У ВАЗДУШНОМ, ЖЕЛЕЗНИЧКОМ И ВОДНОМ САОБРАЋАЈУ

Члан 80а

У остваривању надлежности прописане Законом о истраживању несрећа у ваздушном, железничком и водном саобраћају, Наручилац - Центар за истраживање несрећа у саобраћају може да ангажује и одговарајућа стручна лица, органе, организације и одговарајућа правна лица за стручну помоћ, уз одређену накнаду у складу са дужином ангажовања и сложености послова.

Стручна лица за обављање уже стручних и техничких послова истраживања несрећа у саобраћају ангажују се као чланови Радних група. Посебним актима уређује се поступак о условима и начину ангажовања, остваривање накнаде (висине коефицијената у зависности од врсте несреће у ваздушном, железничком и водном саобраћају).

Органи, организације и одговарајућа правна лица за обављање уже стручних и техничких послова истраживања несрећа у саобраћају ангажују се у складу са позитивно правним прописима којима се уређује област јавних набавки и овим правилником.

Изузетно, уколико у истрази несреће у саобраћају, због обавезе обезбеђивања доказа у истражном поступку (заштите предмета, докумената и свих других материјалних доказа) и обавезе чувања професионалне тајне као и других разлога (хитности, економичности и сврхисходности и сл.), стручна помоћ органа, организација и одговарајућих правних лица захтева извршење услуга које се не могу обезбедити у складу са ставом 3. овог члана, иста се обезбеђује закључивањем уговора на основу образложеног предлога за ангажовање, након сагласности Главног истражитеља.

Образложени предлог за ангажовање сачињава организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки на основу података добијених од стране Радне групе која спроводи истрагу (одређивањем органа, организације и одговарајућег правног лица и информације о вредности услуге која представља стручну помоћ за потребе истраге несреће у саобраћају).

Одредбе овог правилника које се односе на извршење уговора о јавној набавци сходно се примењују и на извршење уговора из става 4. овог члана.

Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 81.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца и објављује се интернет страници.

У Београду, дана 25. децембра 2020. године

Број: 110-00-3/2020-04-2

Главни истражитељ

проф. др Небојша Петровић