Република Србија
Републички секретаријат за јавне политике
Београд, Влајковићева 10
Број: 110-00-37/2024-04
Датум: 13.02.2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23– у даљем тексту: Закон), директор Републичког секретаријата за јавне политике доноси:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања
Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавки у Републичком секретаријату за јавне политике (у даљем тексту: Секретаријат), нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне набавке праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се, такође, уређује начин комуникације, обавезе и одговорности лица и унутрашњих јединица, као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) не примењује.

Појмови
Члан 2.

У овом правилнику користе се термини дефинисани чланом 2. Закона о јавним набавкама у значењу утврђеном тим Законом.

Систем набавки
Члан 3.

Систем набавки у Секретаријату обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање свих наведених активности и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.

Циљеви поступка јавне набавке
Члан 4.

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

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

Организационе јединице и државни службеници који учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Начела јавних набавки
Члан 5.

Секретаријат је обавезан да у процесу јавних набавки поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.

Комуникација у поступку јавне набавке
Члан 6.

У поступку јавне набавке комуникација са понуђачима врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Достављање докумената везаних за јавне набавке путем поште обавља се преко писарнице на адреси:. Влајковићева 10, 11103 Београд.

Изузетно, комуникација може да се врши и усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде) под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки или записника, видео-снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције
Члан 7.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор/заменик директора или лице које директор овласти, а претходно парафира помоћник директора – руководилац Сектора за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима, односно у његовом одсуству руководиоци унутрашњих јединица у Сектору.

Став 1. овог члана се не односи на акта настала у процесу спровођења и реализације поступака јавних набавки која у складу са ЗЈН потписује комисија за јавну набавку или лице овлашћено за спровођење поступка јавне набавке.

Сви државни службеници, радно ангажована и друга лица која учествују у поступку набавке, у обавези су да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане ЗЈН и овим правилником.

Чланови комисије за јавну набавку или лице овлашћено за спровођење поступка јавне набавке дужни су да након отварања понуда потпишу изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Лица из става 3. овог члана дужна су да се изузму из поступка јавне набавке у било којој фази поступка ако дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

Члан 8.

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

Члан 9.

Директор издаје писани налог, односно доноси одлуку са упутством државном службенику или другом радно ангажованом лицу запосленом на пословима набавки или комисији за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лица из става 1. овог члана дужна су да изврше налог/одлуку, у складу са упутством које је дато у налогу/одлуци, осим у случају када је предметни акт у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, запослени је дужан да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога/одлуке у супротности са законом.

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10.

Државни службеник запослен на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести директора или лице које он одреди.

Члан 11.

Одредбе о спречавању корупције и сукоба интереса сходно се примењују и на набавке на које се закон не примењује, а које су регулисане законом и овим правилником.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Временски оквир за планирање

Члан 12.

Процес планирања набавки за наредну годину започиње у текућој години, паралелно са израдом предлога финансијског плана за наредну годину, а план јавних набавки и набавки на које се закон не примењује доноси директор/заменик директора или лице које директор овласти после доношења Закона о буџету Републике Србије и усвајања финансијског плана Секретаријата.

План јавних набавки садржи обавезне елементе утврђене ЗЈН и мора бити усаглашен са Законом о буџету и финансијским планом Секретаријата.

Учесници у планирању набавки

Члан 13.

Носилац и координатор послова планирања набавки је Сектор за правне и финансијске послове и управљање људском ресурсима, а учесници све организационе јединице у Секретаријату (сектори и унутрашње јединице изван сектора).

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у Секретаријату.

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

Члан 14.

Све организационе јединице у писаном облику исказују планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика (техничка спецификација), квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Добра и услуге које се континуирано набављају планирају се на основу реализације (потрошње у текућој години) са корекцијама које се односе на нове захтеве изнете у захтевима из става 1. овог члана.

Запослени у ужој унутрашњој јединици која се бави пословима набавки врше прикупљање потреба, проверу исказаних потреба и, у сарадњи са организационим јединицама, утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 15.

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

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 16.

Истраживање тржишта спроводе организационе јединице или Сектор за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима. О начину испитивања тржишта и резултатима сачињава се записник.

Члан 17.

Истраживање тржишта спроводи се испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке, прикупљањем података на терену, телефонским путем, путем интернета, доступних база података и огласа, саветовањем са независним стручњацима и сл, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Одређивање предмета набавке

Члан 18.

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

Након усвајања финансијског плана, ужа унутрашња јединица која се бави пословима набавки усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност јавне набавке.

Врсте предмета јавне набавке
Члан 19.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права) пружање услуга, осим оних које су у вези извођења радова.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора.

Јавна набавка по партијама
Члан 20.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

У јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одредиће се да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Одређивање периода трајања уговора
Члан 21.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке, у складу са важећим прописима.

Процењена вредност набавке
Члан 22.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама
Члан 23.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

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

Наручилац не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

Избор врсте поступка

Члан 24.

Врсту поступка одређује ужа унутрашња јединица која се бави пословима набавки, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- конкурентном поступку са преговарањем;
- конкурентном дијалогу;
- преговарачком поступку са објављивањем јавног позива;
- партнерству за иновације;
- преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Члан 25.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Одређивање рокова

Члан 26.

Приликом планирања јавних набавки, ужа унутрашња јединица која се бави пословима набавки ће одредити следеће оквирне рокове:

- оквирни рок за покретање поступка,
- оквирни рок за закључење уговора,
- оквирни рок трајања уговора.

Члан 27.

Приликом одређивања рокова ужа унутрашња јединица која се бави пословима набавки узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

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

Члан 28.

Ужа унутрашња јединица која се бави пословима набавки разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца) као и

одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки.

Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки
Члан 29.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, на основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије и финансијског плана Секретаријата, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, одвојено од плана јавних набавки доноси се као засебна целина и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује морају бити усагашени са Законом о буџету Републике Србије и финансијским планом Секретаријата.

Садржина плана јавних набавки
Члан 30.

План јавних набавки се припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки садржи следеће податке:
1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
2) процењену вредност јавне набавке;
3) врсту поступка јавне набавке;
4) оквирно време покретања поступка.

Наручилац у плану јавних набавки из става 1. овог члана наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

Начин израде и објављивање плана јавних набавки
Члан 31.

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План јавних набавки се објављује истовремено и на интернет страници Секретаријата

Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

Измена плана јавних набавки
Члан 32.

План јавних набавки може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

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

На поступак измене, допуне и објављивања плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Надзор над извршењем плана јавних набавки
Члан 33.

Праћење реализације плана омогућава анализу остварених резултата, прецизније планирање у наредном периоду и повећање ефикасности и квалитета пословних процеса, као и потребне измене и допуне плана у току реализације.

Сектор за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима, као и сви учесници у процесу планирања дужни су да прате извршење плана јавних набавки, као и да предлажу неопходне измене и допуне.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка
Члан 34.

Директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито 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 за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Услови за покретање поступка
Члан 35.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки ће изузетно поднети писани захтев директору за покретање поступка јавне набавке и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају хитне набавке (ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем).

Директор након пријема захтева из става 1. и 2. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка која садржи и имена чланова комисије односно одређивање лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке сачињава ужа унутрашња јединица која се бави пословима набавки.

Ужа унутрашња јединица која се бави финансијским пословима води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Комисија за спровођење јавне набавке
Члан 36.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке може спроводити лице које наручилац именује.

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

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

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако Секретаријат нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, државни службеник који спроводи поступак јавне набавке, предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

Оглашавање у поступку јавне набавке
Члан 37.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши Комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Јавни позив за подношење понуда
Члан 38.

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

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

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

Конкурсна документација
Члан 39.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом.

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

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Све организационе јединице дужне су да пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Садржина конкурсне документације
Члан 40.

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

Члан 41.

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

Комисија за јавну набавки, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке приликом израде конкурсне документације придржава се основних начела јавних набавки, а посебно начела обезбеђивања конкуренције и једнакости
понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом.

Модел уговора сачињава Комисија, односно лице имсновано за спровођсње поступка јавне набавке уз стручну помоћ запослених у ужој унутрашњој јединици која се бави пословима набавки.

Израда техничке спецификације
Члан 42.

Техничку спецификацију израђују лица која поседују стручна и оперативна знања и одговарајуће квалификације, а која могу бити чланови Комисије, која су у радном односу код наручиоца или су радно ангажована, јер наручилац нема одговарајућег стручњака међу запосленима.

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

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

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

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

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

Измена или допуна конкурсне документације
Члан 43.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 44.

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

Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 45.

Ако је захтев за појашњење конкурсне документације поднет благовремено Секретаријат као наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

Пријем понуда

Члан 46.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда.

Отварање понуда

Члан 47.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Секретаријат као наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

Стручна оцена примљених понуда

Члан 48.

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Секретаријата или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 49.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска. Неуобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 50.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

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

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

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

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

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

- називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
- називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

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

7) начин рангирања понуда;

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

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

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

11) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

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

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, ако је оквирни споразум закључен:

- са једним понуђачем јер се уговор закључује у границама услова предвиђених оквирним споразумом;

- према условима за доделу уговора утврђеним у оквирном споразуму, без поновног отварања конкуренције међу понуђачима, ако су у оквирном споразуму одређени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова и објективни услови за избор понуђача из оквирног споразума који ће извршавати уговор.

Одлука о додели уговора

Члан 51.

У складу са извештајем из претходног члана, Комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора.

Директор доноси одлуку о додели уговора.

Члан 52.

Директор доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене, ако су

понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке и ако Наручилац има обезбеђена средства у потребном износу.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама Закона о јавним набавкама или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

Члан 53.

Директор доноси одлуку о обустави поступка након пријема извештаја комисије, ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

У одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучује се о трошковима припремања понуде ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца.

Наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Увид у документацију

Члан 54.

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

Понуђачу који је захтевао увид у документацију се омогућава увид и копирање документације уз обавезу Наручиоца да заштити податке које је понуђач чија је понуда предмет увида означио као поверљиве.

Захтев за заштиту права

Члан 55.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Секретаријату и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом о јавним набавкама.

Сектор за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима пружа стручну помоћ комисији у поступку захтева за заштиту права.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија може укључити стручњаке из одређених области.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 56.

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

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

1) на основу оквирног споразума;

2) у случају примене система динамичне набавке;

3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Члан 57.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Члан 58.

Ужа унутрашња јединица која се бави пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 59.

Потписан уговор о набавци доставља се лицу или комисији задуженој за праћење извршења уговора и ужа унутрашња јединица која се бави финансијским пословима, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 60.

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

Када је то неопходно, директор може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Секретаријату.

Члан 61.

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

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци сачињава лице или комисија која прати реализацију уговора.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди директор или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење или председник комисије, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора Сектору за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима.

Члан 62.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице или комисија одговорна за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава Сектор за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се у складу са законом.

Ужа унутрашња јединица која се бави пословима набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора, у складу са уговором о јавној набавци и важећим прописима којима се уређују облигациони односи.

Измене током трајања уговора о јавној набавци

Члан 63.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора,

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измена услед непредвиђених околности наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу.

Члан 64.

Након измене уговор о јавној набавци доставља се свима којима је достављен уговор.

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 65.

Набавке чија је процењена вредност нижа:

1) за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) за набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Набавке изузете од примене закона

Члан 66.

Набавке изузете од примене закона су:

1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 21. Закона;
2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
3) Набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

Планирање набавки

Члан 67.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

Члан 68.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- Предмет набавке;
- Процењену вредност набавке;
- Основ за изузеће;
- Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Члан 69.

План набавки на које се закон не примењује доноси директор Секретаријата истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Секретаријат не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

Измена и допуна интерног плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 70.

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се Закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се Закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на измене и допуне.

Покретање набавке

Члан 71.

Ужа унутрашња јединица која се бави пословима набавки прати извршење плана набавки на које се закон не примењује и обавештава директора о наступању рока за покретање набавке из члана 66. овог Правилника.

Директор у сарадњи са ужом унутрашњом јединицом која се бави финансијским пословима и корисницима предмета набавке разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико директор одобри набавку доноси одлуку о спровођењу набавке. У одлуци се одређује лице/комисија која ће бити задужена за њено спровођење.

Спровођење набавке

Члан 72.

Набавку из члана 66. овог Правилника, по правилу спроводи лице/комисија које одреди директор за сваку појединачну набавку.

Члан 73.

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- Предмет набавке;
- Процењену вредност набавке;
- Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- Задатке лица / комисије за набавку;
- Рокове за реализацију набавке;
- Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.
- Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду.

Листа понуђача којима ће се упутити позив утврђује се водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Члан 74.

Лице / Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник / извештај о прикупљеним понудама;
- Сачини уговор или наруџбеницу и достави је директору заједно са записником / извештајем из тачке 2).

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављање понуда садржи:

- Податке о наручиоцу;
- Опис предмета набавке;
- Критеријум за избор понуђача;

- Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- Рок за достављање понуда.
- Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Члан 75.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице / комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 76.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке понуде се од понуђача могу прикупити телефонским путем, али под условом да садржина разговора са понуђачима буде документована сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:
- Предмет набавке;
- Процењена вредност набавке;
- Датум и време позива;
- Листа понуђача који су позвани;
- Лица, представници понуђача са којима је обављен разговор;
- Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- Потпис лица које је разговор водило.

Након извршеног прикупљања понуда, лице које је задужено за набавку сачињава наруџбеницу/уговор и доставља га/је директору заједно са записником.

Извештавање

Члан 77.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 66. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Објављивање података о свим уговорима и изменама уговора

Члан 78.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о:
1. свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке,
2. свим изменама уговора по основу чл. 156 – 161. Закона о јавним набавкама
3. уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама Закона које се односе на набавке на које се закон не примењује

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона о јавним набавкама објављују се у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159. 160 и 161. Закона о јавним набавкама, као и о изменама уговора /наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама објављују се у року од 10 дана од дана измене.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 79.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Чување документације

Члан 80.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 1. овог члана на Порталу јавних набавки.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 81.

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

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама бр:110-00-139/2022-04 од 23.08.2022. године.

директор
Бојана Тошић