



Republika Srbija
Republički sekretarijat
za javne politike
Beograd, Vlajkovićeve 10
Broj: 110-00-139/2022-04
Datum: 23.08.2022. godine

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 91/19 – u daljem tekstu: Zakon), direktor Republičkog sekretarijata za javne politike donosi:

PRAVILNIK O NABAVKAMA

I. OPŠTE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se postupak nabavki u Republičkom sekretarijatu za javne politike (u daljem tekstu: Sekretarijat), naročito način planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Pravilnikom se, takođe, uređuje način komunikacije, obaveze i odgovornosti lica i unutrašnjih jedinica, kao i način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN) ne primenjuje.

Pojmovi

Član 2.

U ovom pravilniku koriste se termini definisani članom 2. Zakona o javnim nabavkama u značenju utvrđenom tim Zakonom.

Sistem nabavki

Član 3.

Sistem nabavki u Sekretarijatu obuhvata: planiranje nabavki, sprovođenje postupaka radi zaključenja ugovora o javnoj nabavci, izvršenje i praćenje izvršenja zaključenog ugovora o nabavci, evidentiranje svih navedenih aktivnosti i način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 4.

Cilj postupka javne nabavke je da dobra, usluge i radovi koji se nabavljaju budu odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina i da budu nabavljeni po najpovoljnijoj ceni.

Sprovođenje postupka javne nabavke ima za cilj da omogući nesmetano odvijanje procesa rada i obavljanje delatnosti Sekretarijata.

Organizacione jedinice i državni službenici koji učestvuju u postupku javne nabavke obavljaju aktivnosti i poslove u svim fazama postupka u skladu sa načelima javnih nabavki i sa pažnjom dobrog domaćina.

Načela javnih nabavki

Član 5.

Sekretarijat je obavezan da u procesu javnih nabavki postupa na ekonomičan i efikasan način, da obezbedi konkurenciju, jednak položaj svih privrednih subjekata, bez diskriminacije, kao i da postupa na transparentan i proporcionalan način.

Komunikacija u postupku javne nabavke

Član 6.

U postupku javne nabavke komunikacija sa ponuđačima vrši se putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem – slanjem elektronske pošte, u skladu sa odredbama Zakona i Uputstvom za korišćenje Portala javnih nabavki.

Svaki dokument koji je dostavljen u postupku javne nabavke elektronskom poštom, smatraće se da je dokument primljen danom slanja.

Dostavljanje dokumenata vezanih za javne nabavke putem pošte obavlja se preko pisarnice na adresi: Nemanjina 22-26, Beograd.

Izuzetno, komunikacija može da se vrši i usmenim putem ako se ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke (dokumentaciju o nabavci, prijave i ponude) pod uslovom da je njena sadržina u zadovoljavajućoj meri dokumentovana putem sastavljanja pisanih beleški ili zapisnika, video-snimaka ili sažetaka glavnih elemenata komunikacije i sl.

II. SPREČAVANJE KORUPCIJE I SUKOBA INTERESA

Mere za sprečavanje korupcije

Član 7.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje direktor/zamenik direktora ili lice koje direktor ovlasti, a prethodno parafira pomoćnik direktora – rukovodilac Sektora za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima, odnosno u njegovom odsustvu rukovodioci unutrašnjih jedinica u Sektoru.

Stav 1. ovog člana se ne odnosi na akta nastala u procesu sprovođenja i realizacije postupaka javnih nabavki koja u skladu sa ZJN potpisuje komisija za javnu nabavku ili lice ovlašćeno za sprovođenje postupka javne nabavke.

Svi državni službenici, radno angažovana i druga lica koja učestvuju u postupku nabavke, u obavezi su da preduzimaju sve potrebne mere za sprečavanje korupcije i sukoba interesa u postupku nabavki definisane ZJN i ovim pravilnikom.

Članovi komisije za javnu nabavku ili lice ovlašćeno za sprovođenje postupka javne nabavke dužni su da nakon otvaranja ponuda potpišu izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Lica iz stava 3. ovog člana dužna su da se izuzmu iz postupka javne nabavke u bilo kojoj fazi postupka ako dođu do saznanja o postojanju sukoba interesa.

Član 8.

Sve radnje preduzete u postupku moraju se pismeno evidentirati od strane lica koje ih preduzima.

Član 9.

Direktor izdaje pisani nalog, odnosno donosi odluku sa uputstvom državnim službeniku ili drugom radno angažovanom licu zaposlenom na poslovima nabavki ili komisiji za sprovođenje pojedinačnih radnji u postupku nabavke.

Lica iz stava 1. ovog člana dužna su da izvrše nalog/odluku, u skladu sa uputstvom koje je dato u nalogu/odluci, osim u slučaju kada je predmetni akt u suprotnosti sa Zakonom.

U slučaju iz stava 2. ovog člana, zaposleni je dužan da odbije izvršenje takvog naloga i o tome obavesti direktora na isti način na koji je dobilo nalog.

U obaveštenju iz stava 3. ovog člana obrazlaže se koji su delovi naloga/odluke u suprotnosti sa zakonom.

Dužnost prijavljivanja korupcije i povrede konkurencije

Član 10.

Državni službenik zaposlen na poslovima javnih nabavki ili bilo koje drugo lice angažovano kod naručioca, koje ima podatke o postojanju korupcije u javnim nabavkama dužno je da o tome odmah obavesti direktora ili lice koje on odredi.

Član 11.

Odredbe o sprečavanju korupcije i sukoba interesa shodno se primenjuju i na nabavke na koje se zakon ne primenjuje, a koje su regulisane zakonom i ovim pravilnikom.

III PLANIRANJE NABAVKI

Vremenski okvir za planiranje

Član 12.

Proces planiranja nabavki za narednu godinu započinje u tekućoj godini, paralelno sa izradom predloga finansijskog plana za narednu godinu, a plan javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje donosi direktor/zamenik direktora ili lice koje direktor ovlasti posle donošenja Zakona o budžetu Republike Srbije i usvajanja finansijskog plana Sekretarijata.

Plan javnih nabavki sadrži obavezne elemente utvrđene ZJN i mora biti usaglašen sa Zakonom o budžetu i finansijskim planom Sekretarijata.

Učesnici u planiranju nabavki

Član 13.

Nosilac i koordinator poslova planiranja nabavki je Sektor za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskom resursima, a učesnici sve organizacione jedinice u Sekretarijatu (sektori i unutrašnje jedinice izvan sektora).

Prilikom planiranja složenih nabavki, direktor može angažovati stručna lica koja nisu zaposlena u Sekretarijatu.

Način iskazivanja potreba, provera i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku nabavku

Član 14.

Sve organizacione jedinice u pisanom obliku iskazuju planirane potrebe za narednu godinu. Potrebe moraju biti iskazane u odgovarajućim količinskim jedinicama, opisanih karakteristika (tehnička specifikacija), kvaliteta i dinamike potreba, sa obrazloženjem razloga i svrsishodnosti nabavke.

Dobra i usluge koje se kontinuirano nabavljaju planiraju se na osnovu realizacije (potrošnje u tekućoj godini) sa korekcijama koje se odnose na nove zahteve iznete u zahtevima iz stava 1. ovog člana.

Zaposleni u Odseku za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima vrše prikupljanje potreba, proveru iskazanih potreba i, u saradnji sa organizacionim jedinicama, utvrđivanje stvarnih potreba za svaku nabavku pojedinačno.

Istraživanje tržišta

Član 15.

Na osnovu utvrđenih potreba za dobrima, uslugama i radovima za realizaciju planiranih aktivnosti Sekretarijata utvrđuje ukupne specifikacije dobara, usluga i radova.

Utvrđene specifikacije predstavljaju osnov za istraživanje tržišta.

Član 16.

Istraživanje tržišta sprovede organizacione jedinice ili Sektor za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima. O načinu ispitivanja tržišta i rezultatima sačinjava se zapisnik.

Član 17.

Istraživanje tržišta sprovodi se ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci konkretnog predmeta nabavke, prikupljanjem podataka na terenu, telefonskim putem, putem interneta, dostupnih baza podataka i oglasa, savetovanjem sa nezavisnim stručnjacima i sl, u zavisnosti od količina i vrste dobara, usluga i radova.

O sprovedenom istraživanju tržišta sačinjava se Zapisnik, koji naročito sadrži podatke o cenama i njihovom kretanju na tržištu, dostupnosti potrebnih dobara, usluga i radova, njihovom kvalitetu i periodu garancije, uslovima održavanja, kanalima distribucije i spisak potencijalnih dobavljača za svaki predmet nabavke sa njihovim karakteristikama i opisom stanja konkurencije na tržištu predmeta nabavke.

Određivanje predmeta nabavke

Član 18.

Na osnovu dobijenih rezultata istraživanja tržišta vrši se procena potrebnih finansijskih sredstava, a radi izrade predloga finansijskog plana.

Nakon usvajanja finansijskog plana, Odsek za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima usklađuje utvrđene specifikacije sa odobrenim finansijskim sredstvima i određuje predmet svake pojedinačne nabavke, imajući u vidu istovrsnost javne nabavke.

Vrste predmeta javne nabavke

Član 19.

Predmet javne nabavke dobra je kupovina dobara, zakup ili lizing dobara (sa pravom kupovine ili bez tog prava) pružanje usluga, osim onih koje su u vezi izvođenja radova.

Predmet javne nabavke radova je: izvođenje radova ili projektovanje i izvođenje radova.

U slučaju kombinovanog predmeta javne nabavke, predmet nabavke se određuje prema osnovnom predmetu ugovora.

Javna nabavka po partijama

Član 20.

Uvek kada je to moguće i svrsishodno sa stanovišta ciljeva nabavke, predmet javne nabavke oblikovati po partijama pri čemu će partija predstavljati istovrsnu celinu dobara, usluga i radova.

U javnom pozivu, pozivu za podnošenje prijave ili pozivu za podnošenje ponude, odnosno pregovaranje u slučaju sistema kvalifikacije, odrediće se da li ponude mogu da se podnesu za jednu, više ili za sve partije.

Određivanje perioda trajanja ugovora

Član 21.

Ugovori se po pravilu zaključuju na period od 12 meseci, a izuzetno se ugovor može zaključiti na duže od 12 meseci, u zavisnosti od predmeta nabavke, u skladu sa važećim propisima.

Procenjena vrednost nabavke

Član 22.

Procenjena vrednost nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost.

Vrednost nabavke procenjuje se na osnovu rezultata istraživanja tržišta za specificirane količine i kvalitet dobara, usluga i radova.

Naručilac ne može određivati procenjenju vrednost javne nabavke, niti može deliti javnu nabavku na više nabavki s namerom izbegavanja primene Zakona ili pravila određivanja vrste postupka u odnosu na procenjenju vrednost javne nabavke.

Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke po partijama

Član 23.

Kada je predmet javne nabavke podeljen u partije, naručilac određuje procenjenju vrednost svake partije.

Procenjena vrednost javne nabavke podeljene u partije uključuje procenjenju vrednost svih partija, za period na koji se zaključuje ugovor.

Naručilac ne mora da primenjuje odredbe ovog zakona na nabavku jedne ili više partija ako je pojedinačna procenjena vrednost te partije manja od 300.000 dinara za dobra ili usluge, odnosno manja od 500.000 dinara za radove i ako ukupna procenjena vrednost svih tih partija nije veća od 1.000.000 dinara za nabavku dobara, usluga i sprovođenje konkursa za dizajn, i nabavku radova čija je procenjena vrednost manja od 3.000.000 dinara.

Izbor vrste postupka

Član 24.

Vrstu postupka određuje Odsek za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima, imajući u vidu vrstu i specifičnost predmeta nabavke, dostupnost, dinamiku nabavke i procenjenju vrednost.

Dodela ugovora po pravilu vrši se u otvorenom ili restriktivnom postupku. Dodela ugovora može se vršiti i u:

- konkurentnom postupku sa pregovaranjem;
- konkurentnom dijalogu;
- pregovaračkom postupku sa objavljivanjem javnog poziva;
- partnerstvu za inovacije;
- pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva.

Član 25.

Izbor vrste postupka se vrši, imajući u vidu:

- ciljeve nabavki;
- iskazane potrebe za dobrima, uslugama ili radovima;
- rezultate ispitivanja tržišta posebno u pogledu stanja konkurencije na tržištu i dostupnosti dobara, usluga i radova;
- procenjenju vrednost pojedinačne nabavke;
- složenost predmeta nabavke.

Određivanje rokova

Član 26.

Prilikom planiranja javnih nabavki, Odsek za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima će odrediti sledeće okvirne rokove:

- okvirni rok za pokretanje postupka,
- okvirni rok za zaključenje ugovora,
- okvirni rok trajanja ugovora.

Član 27.

Prilikom određivanja rokova Odsek za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima uzima u obzir:

- podatke o rokovima važenja ranije zaključenih ugovora i dinamici njihovog izvršenja,
- dinamiku potreba za dobrima, uslugama i radovima,
- vremenske okvire u kojima je moguće izvoditi građevinske radove i vreme potrebno za njihovo izvođenje,
- vreme potrebno za realizaciju pojedinih aktivnosti u postupcima javnih nabavki.

Centralizovane nabavke, nabavke od strane više naručilaca i rezervisane javne nabavke

Član 28.

Odsek za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima razmatra mogućnost i donosi odluku koje će se nabavke sprovoditi preko tela za centralizovane nabavke ili zajedno sa drugim naručiocima, odnosno po ovlašćenju (u ime i za račun naručioca) kao i odluku o sprovođenju rezervisanih nabavki. Ove nabavke će kao takve biti navedene i obrazložene u planu (javnih) nabavki.

Rok za donošenje plana javnih nabavki i internog plana nabavki

Član 29.

Plan javnih nabavki za tekuću godinu donosi se na početku godine, na osnovu usvojenog Zakona o budžetu Republike Srbije i finansijskog plana Sekretarijata, odnosno kada se steknu uslovi za njegovo donošenje. Istovremeno, odvojeno od plana javnih nabavki donosi se kao zasebna celina i godišnji interni plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Plan javnih nabavki i Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje moraju biti usagašeni sa Zakonom o budžetu Republike Srbije i finansijskim planom Sekretarijata.

Sadržina plana javnih nabavki

Član 30.

Plan javnih nabavki se priprema se u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Plan javnih nabavki sadrži sledeće podatke:

- 1) predmet javne nabavke i CPV oznaku;
- 2) procenjenu vrednost javne nabavke;
- 3) vrstu postupka javne nabavke;
- 4) okvirno vreme pokretanja postupka.

Način izrade i objavljivanje plana javnih nabavki

Član 31.

Usvojeni Plan javnih nabavki lice zaposleno na poslovima nabavki izrađuje i objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od 10 dana od dana donošenja. Plan javnih nabavki se objavljuje istovremeno i na internet stranici Sekretarijata

Izuzetno, ako pojedini podaci iz plana javnih nabavki predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka, ti podaci iz plana se neće objaviti.

Izmena plana javnih nabavki

Član 32.

Plan javnih nabavki može se izmeniti i dopuniti kad god se pojavi potreba za izmenom i dopunom.

Izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se izmena u pogledu:

- povećanja procenjene vrednosti nabavke za više od 10%,
- izmena predmeta javne nabavke,
- planiranje nove javne nabavke.

Na postupak izmene, dopune i objavljivanja plana javnih nabavki shodno se imaju primeniti pravila koja su propisana ovim Pravilnikom za njegovo donošenje.

Nadzor nad izvršenjem plana javnih nabavki

Član 33.

Praćenje realizacije plana omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije planiranje u narednom periodu i povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa, kao i potrebne izmene i dopune plana u toku realizacije.

Sektor za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima, kao i svi učesnici u procesu planiranja dužni su da prate izvršenje plana javnih nabavki, kao i da predlažu neophodne izmene i dopune.

IV SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Pokretanje postupka

Član 34.

Direktor donosi odluku o sprovođenju postupka javne nabavke koja naročito sadrži podatke o predmetu javne nabavke, vrsti postupka i procenjenoj vrednosti javne nabavke ukupno i za svaku partiju posebno, kao i podatke o sastavu komisije za javnu nabavku, odnosno licu koje sprovodi postupak javne nabavke.

Postupak javne nabavke smatra se pokrenutim slanjem na objavljivanje javnog poziva i drugih oglasa koji se koriste kao javni poziv, osim u slučaju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva kada se postupak smatra pokrenutim danom slanja poziva za podnošenje ponuda.

Uslovi za pokretanje postupka

Član 35.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki u vremenskom roku koji je u planu javnih nabavki označen za pokretanje postupka, podnosi pisani zahtev direktoru za pokretanje postupka javne nabavke.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki će izuzetno podneti pisani zahtev direktoru za pokretanje postupka javne nabavke i ako ta javna nabavka nije predviđena u planu javnih nabavki jedino u slučaju hitne nabavke (ako zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane vanrednim okolnostima

ili nepredviđenim događajima, čije nastupanje ni u kom slučaju ne zavisi od volje naručioca, naručilac nije mogao da postupi u rokovima određenim za otvoreni ili restriktivni postupak. Okolnosti koje opravdavaju hitnost ne mogu biti u bilo kakvoj vezi sa naručiocem).

Direktor nakon prijema zahteva iz stava 1. i 2. ovog člana izdaje pisani nalog za pokretanje postupka javne nabavke licu zaposlenom na poslovima javnih nabavki.

Nalog sadrži uputstvo za izradu predloga odluke o pokretanju postupka koja sadrži i imena članova komisije odnosno određivanje lica koja će sprovesti postupak javne nabavke.

Predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke sačinjava Odsek za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima.

Grupa za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsko praćenje međunarodnih projekata vodi računa da obaveze koje će se preuzeti ugovorom o javnoj nabavci budu ugovorene u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem, odnosno raspolaganje finansijskim sredstvima.

Komisija za sprovođenje javne nabavke

Član 36.

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku koja se imenuje donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara, naručilac nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku, u kom slučaju postupak javne nabavke može sprovesti lice koje naručilac imenuje.

Komisija mora da ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu ovog zakona.

Za člana komisije imenuje se lice koje ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke.

Članovi komisije za javnu nabavku mogu da budu lica koja nisu zaposlena kod naručioca, ako Sekretarijat nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

Komisija za javnu nabavku, državni službenik koji sprovodi postupak javne nabavke, preduzima sve radnje u postupku i stara se o zakonitosti sprovođenja postupka.

Oglašavanje u postupku javne nabavke

Član 37.

U postupku javne nabavke oglašavanje se vrši na način propisan Zakonom u cilju obezbeđivanja sprovođenja načela transparentnosti postupka.

Objavlivanje oglasa vrši Komisija za javnu nabavku, odnosno lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke.

Javni poziv za podnošenje ponuda

Član 38.

Javni poziv za podnošenje ponuda, odnosno prijava objavljuje se u slučajevima kada je to propisano Zakonom.

U pozivu za podnošenje ponuda/prijava obavezno se određuje rok za podnošenje ponuda u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke.

Rok za podnošenje ponuda/prijava računa se od dana slanja na objavljivanje poziva za podnošenje ponuda/prijava na Portalu javnih nabavki. Određivanjem roka smatra se određivanje datuma i sata do kojeg se ponude mogu podnositi.

Konkursna dokumentacija

Član 39.

Konkursna dokumentacija se priprema u skladu sa Zakonom.

Konkursna dokumentacija sadrži sve podatke na osnovu kojih će ponuđači moći da pripreme prihvatljivu ponudu.

Konkursnu dokumentaciju priprema komisija, odnosno lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke.

Sve organizacione jedinice dužne su da pruže stručnu pomoć Komisiji, odnosno licu imenovanom za sprovođenje postupka javne nabavke.

Sadržina konkursne dokumentacije

Član 40.

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji moraju biti istovetni sa podacima koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda.

Član 41.

Konkursna dokumentacija u skladu sa vrstom postupka i prirodom predmeta javne nabavke sadrži sve elemente u skladu sa propisima o javnim nabavkama.

Komisija za javnu nabavku prilikom izrade konkursne dokumentacije pridržava se osnovnih načela javnih nabavki, a posebno načela obezbeđivanja konkurencije i jednakosti ponuđača. Uslovi za učešće u postupku, tehničke specifikacije i elementi kriterijuma za dodelu ugovora moraju biti u logičkoj vezi sa predmetom nabavke i ne smeju da ograničavaju konkurenciju.

Konkursna dokumentacija sadrži uslove za učešće u postupku javne nabavke propisane Zakonom.

Model ugovora sačinjava Komisija uz stručnu pomoć zaposlenih u Odseku za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima.

Izrada tehničke specifikacije

Član 42.

Tehničku specifikaciju izrađuju lica koja poseduju stručna i operativna znanja i odgovarajuće kvalifikacije, a koja mogu biti članovi Komisije, koja su u radnom odnosu kod naručioca ili su radno angažovana, jer naručilac nema odgovarajućeg stručnjaka među zaposlenima.

Tehnička specifikacija i projektna dokumentacija predstavljaju tehničke zahteve u kojima su opisane karakteristike dobara, usluga i radova.

Tehničke specifikacije moraju biti određene u skladu sa odredbama Zakona i drugih propisa koji regulišu oblast koja je predmet nabavke.

Prilikom određivanja tehničkih specifikacija vodi se računa da se obezbedi da dobra, usluge i radovi odgovaraju objektivnim potrebama.

Tehničke specifikacije u slučaju nabavke dobara i usluga određuju karakteristike dobara i usluga kao što su dimenzije, opisi, nivo kvaliteta, sigurnost, nivo uticaja na životnu sredinu, potrošnju energije, ocenu usaglašenosti i slično.

U slučaju nabavke radova, tehničke specifikacije pored karakteristika, sadrže i propise o projektima, obračunu troškova, probi, inspekciji i uslovima preuzimanja, metodu gradnje i druge elemente relevantne za predmetnu nabavku.

Izmena ili dopuna konkursne dokumentacije

Član 43.

Izмене ili dopune konkursne dokumentacije vrši Komisija u slučaju ispravki podataka ili kada je to neophodno za uspešno sprovođenje postupka javne nabavke.

Ukoliko se u roku predviđenom za podnošenje ponuda izmeni ili dopuni konkursna dokumentacija, Komisija kontroliše da li izmenjena konkursna dokumentacija sadrži sve elemente predviđene Zakonom. Kontrola se mora izvršiti u što kraćem roku.

Izmenjena konkursna dokumentacija se odmah nakon izvršene kontrole objavljuje na Portalu javnih nabavki.

Član 44.

Nakon isteka roka predviđenog za podnošenje ponuda ne može se menjati niti dopunjavati konkursna dokumentacija.

Dodatne informacije i pojašnjenja konkursne dokumentacije

Član 45.

Ako je zahtev za pojašnjenje konkursne dokumentacije podnet blagovremeno Sekretarijat kao naručilac dodatne informacije i pojašnjenja objavljuje na Portalu javnih nabavki, odnosno stavlja na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju bez navođenja podataka o podnosiocu zahteva, a najkasnije:

1) šestog dana pre isteka roka određenog za podnošenje ponuda ili prijava za javnu nabavku čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova;

2) četvrtog dana pre isteka roka određenog za podnošenje ponuda ili prijava za javnu nabavku čija je procenjena vrednost manja od iznosa evropskih pragova i u postupcima u kojima je naručilac koristio mogućnost skraćanja rokova iz razloga hitnosti.

Predmet osporavanja u postupku zaštite prava ne mogu da budu eventualni nedostaci ili nepravilnosti dokumentacije o nabavci na koje nije ukazano na način predviđen stavom 1. ovog člana.

Prijem ponuda

Član 46.

Prilikom prijema elektronske ponude ponuđač dobija potvrdu prijema ponude sa naznakom datuma i vremena prijema.

Ukoliko se delovi ponude ne mogu podneti elektronskim putem naručilac je dužan da prilikom prijema, na kovrti, odnosno kutiji u kojoj se nalaze, obeleži vreme prijema. Ako su delovi ponude dostavljeni neposredno, naručilac predaje ponuđaču potvrdu prijema.

Zabranjeno je davanje informacija o primljenim ponudama do otvaranja ponuda.

Otvaranje ponuda

Član 47.

Ponude se otvaraju odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno.

Sekretarijat kao naručilac će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ako je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U slučaju iz stava 3. ovog člana naručilac donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i da li se isključenje javnosti odnosi i na predstavnike ponuđača.

O postupku otvaranja ponuda vodi se poseban zapisnik.

Način otvaranja ponuda, sadržinu zapisnika o otvaranju ponuda i druga pitanja od značaja za postupak otvaranja ponuda propisuje Kancelarija za javne nabavke.

Stručna ocena primljenih ponuda

Član 48.

Komisija vrši stručnu ocenu ponuda nakon okončanja postupka otvaranja u roku predviđenom Zakonom.

Komisija vrši stručnu ocenu svih ponuda koje su primljene i otvorene na otvaranju ponuda.

Prilikom stručne ocene svake pojedinačne ponude Komisija utvrđuje:

- da li postoje bitni nedostaci ponude;
- da li je ponuda odgovarajuća, u smislu ispunjavanja tehničkih specifikacija koje su tražene u konkursnoj dokumentaciji;
- da li postoje računске greške u ponudi i ukoliko postoje, poziva ponuđača radi davanja saglasnosti za ispravku greške;
- da li ponuda sadrži neuobičajeno nisku cenu;
- da li je ponuda prihvatljiva, u smislu da ponuda ne ograničava, niti uslovljava prava Sekretarijata ili obaveze ponuđača i koja ne prelazi iznos procenjene vrednosti javne nabavke.

Član 49.

Naručilac, nakon pregleda i stručne ocene, odbija ponudu, odnosno prijavu kao neprihvatljivu, ako:

- 1) utvrdi da postoje osnovi za isključenje privrednog subjekta;
- 2) nisu ispunjeni kriterijumi za izbor privrednog subjekta;
- 3) nisu ispunjeni zahtevi i uslovi u vezi sa predmetom nabavke i tehničkim specifikacijama;
- 4) nije dostavljeno sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost ponude u skladu sa dokumentacijom o nabavci;
- 5) postoje valjani dokazi o povredi konkurencije ili korupciji;
- 6) utvrdi druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili nije moguće uporediti je sa drugim ponudama.

Naručilac može da odbije kao neprihvatljivu ponudu koja prelazi iznos procenjene vrednosti predmeta javne nabavke ili raspoloživih sredstava.

Naručilac može da odbije kao neprihvatljivu ponudu za koju utvrdi da je neuobičajeno niska. Neuobičajeno niska ponuda je ponuda koja sadrži cenu ili trošak koji značajno odstupa u odnosu na tržišni i izaziva sumnju u mogućnost izvršenja javne nabavke u skladu sa zahtevima predviđenim u dokumentaciji o nabavci.

Izveštaj o postupku javne nabavke

Član 50.

Nakon sprovedene stručne ocene ponuda odnosno prijava komisija za javnu nabavku sastavlja izveštaj o postupku javne nabavke.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana mora da sadrži naročito sledeće podatke:

- 1) predmet javne nabavke, procenjenu vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;
- 2) vrednost ugovora, okvirnog sporazuma ili sistema dinamične nabavke;
- 3) osnovne podatke o ponuđačima odnosno kandidatima;
- 4) naziv izabranog ponuđača odnosno kandidata, razloge zbog kojih je njegova ponuda izabrana odnosno prijava prihvaćena, deo ugovora ili okvirnog sporazuma koji će izvršavati podizvođač i nazive podizvođača ako postoje;
- 5) rezultate ocene ponuda i ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta i, ako je primenjivo, kriterijuma ili pravila za smanjenje broja kandidata, ponuda i rešenja i to:
 - nazive izabranih kandidata ili ponuđača i razloge za njihov izbor;
 - nazive odbijenih/isključenih kandidata ili ponuđača, razloge za odbijanje njihovih prijava ili ponuda i ponuđenu cenu tih ponuda;
- 6) razloge za odbijanje ponude za koje se ustanovi da su neuobičajeno niske;
- 7) način rangiranja ponuda;
- 8) okolnosti koje opravdavaju primenu pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva;
- 9) okolnosti koje opravdavaju primenu konkurentnog postupka sa pregovaranjem i konkurentnog dijaloga koje sprovodi javni naručilac;
- 10) razloge zbog kojih je naručilac odlučio da obustavi postupak javne nabavke;
- 11) razloge zbog kojih nisu korišćena elektronska sredstva za podnošenje ponuda;
- 12) sukob interesa koji je utvrđen i mere koje su povodom toga preduzete, kada je to primenjivo;
- 13) obrazloženje razloga zbog kojih predmet javne nabavke nije podeljen u partije.

Izveštaj o postupku javne nabavke nije neophodan za ugovore koji se zaključuju na osnovu okvirnog sporazuma, ako je okvirni sporazum zaključen:

- sa jednim ponuđačem jer se ugovor zaključuje u granicama uslova predviđenih okvirnim sporazumom;

- prema uslovima za dodelu ugovora utvrđenim u okvirnom sporazumu, bez ponovnog otvaranja konkurencije među ponuđačima, ako su u okvirnom sporazumu određeni svi uslovi za isporuku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova i objektivni uslovi za izbor ponuđača iz okvirnog sporazuma koji će izvršavati ugovor.

Odluka o dodeli ugovora

Član 51.

U skladu sa izveštajem iz prethodnog člana, Komisija za javnu nabavku priprema predlog odluke o dodeli ugovora.

Direktor donosi odluku o dodeli ugovora.

Član 52.

Direktor donosi odluku o dodeli ugovora ako je u stručnoj oceni ponuda utvrđeno da su se stekli uslovi za dodelu ugovora.

Naručilac može da dodeli ugovor ponuđaču čija ponuda sadrži ponuđenu cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke ako nije veća od uporedive tržišne cene, ako su ponuđene cene u svim odgovarajućim ponudama veće od procenjene vrednosti javne nabavke i ako Naručilac ima obezbeđena sredstva u potrebnom iznosu.

Odluku o dodeli ugovora naručilac donosi u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je naručilac u konkursnoj dokumentaciji odredio duži rok.

Odluka o dodeli ugovora mora da bude obrazložena i da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu.

Naručilac je dužan da odluku o dodeli ugovora objavi na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

Ako bi objavljivanje pojedinih podataka iz odluke o dodeli ugovora bilo protivno odredbama Zakona o javnim nabavkama ili na drugi način bilo protivno opštem interesu, ako bi nanelo štetu opravdanim poslovnim interesima određenog privrednog subjekata ili bi moglo da dovede do povrede konkurencije na tržištu, ti podaci iz odluke neće se objaviti.

Odredbе ovog člana shodno se primenjuju na donošenje odluke o zaključenju okvirnog sporazuma.

Odluka o obustavi postupka

Član 53.

Direktor donosi odluku o obustavi postupka nakon prijema izveštaja komisije, ako:

1) postoje dokazivi razlozi, koji nisu mogli da se predvide u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča;

2) postoje dokazivi razlozi usled kojih je prestala potreba naručioca za predmetnom nabavkom zbog čega se neće ponavljati u toku iste budžetske godine, odnosno u narednih šest meseci;

3) postanu poznate okolnosti zbog kojih bi, da su bile poznate ranije, došlo do bitne promene u sadržaju dokumentacije o nabavci;

4) nije dostavljena nijedna ponuda odnosno nijedna prijava;

5) nijedan kandidat ne ispunjava kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta;

6) je u javnoj nabavci čija je procenjena vrednost manja od iznosa evropskih pragova, u svim ponudama ponuđena cena jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova;

7) nije dobio unapred određen broj kandidata ili ponuda za zaključenje okvirnog sporazuma, osim u slučaju kada naručilac namerava da zaključi okvirni sporazum sa više ponuđača može da zaključi okvirni sporazum i sa manjim brojem ponuđača, odnosno sa jednim ponuđačem, ako ne dobije unapred određeni broj ponuda koje ispunjavaju uslove za dodelu okvirnog sporazuma;

8) nakon pregleda i stručne ocene ponuda utvrdi da su sve ponude neprihvatljive.

U slučaju obustave postupka pre isteka roka za podnošenje ponuda, Portal javnih nabavki trajno onemogućava pristup ponudama ili prijavama, a naručilac vraća ponuđačima neotvorene ponude, prijave i druge dokumente koji nisu dostavljeni putem Portala javnih nabavki.

Odluka o obustavi postupka javne nabavke mora da bude obrazložena, mora da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke, odnosno razloge obustavljanja postupka i uputstvo o pravnom sredstvu.

Naručilac je dužan da odluku o obustavi postupka objavi na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

U odluci o obustavi postupka javne nabavke odlučuje se o troškovima pripremanja ponude ako je postupak javne nabavke obustavljen iz razloga koji su na strani naručioca.

Naručilac je dužan da ponuđaču nadoknadi troškove izrade uzorka ili modela, ako su izrađeni u skladu sa tehničkim specifikacijama naručioca i troškove pribavljanja sredstava obezbeđenja, pod uslovom da je ponuđač tražio naknadu navedenih troškova u svojoj ponudi.

Ako bi objavljivanje pojedinih podataka iz odluke o obustavi postupka bilo protivno odredbama ovog zakona ili na drugi način bilo protivno opštem interesu, ako bi nanelo štetu opravdanim poslovnim interesima određenog privrednog subjekata ili bi moglo da dovede do povrede konkurencije na tržištu, ti podaci iz odluke neće se objaviti.

Uvid u dokumentaciju

Član 54.

Posle donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o obustavi postupka, ponuđaču se na pisani zahtev omogućava uvid u dokumentaciju, kao i kopiranje iste o njegovom trošku.

Ponuđaču koji je zahtevao uvid u dokumentaciju se omogućava uvid i kopiranje dokumentacije uz obavezu Naručioca da zaštiti podatke koje je ponuđač čija je ponuda predmet uvida označio kao poverljive.

Zahtev za zaštitu prava

Član 55.

Komisija postupa po prijemu zahteva za zaštitu prava, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Sektor za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima pruža stručnu pomoć komisiji u postupku zahteva za zaštitu prava.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija može uključiti stručnjake iz određenih oblasti.

Zaključenje ugovora o javnoj nabavci

Član 56.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum zaključuje se nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma i ako u roku predviđenom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen.

Odgovorno lice može i pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava zaključiti ugovor o javnoj nabavci:

- 1) na osnovu okvirnog sporazuma;
- 2) u slučaju primene sistema dinamične nabavke;
- 3) ako je podneta samo jedna ponuda, koja je prihvatljiva;
- 4) u slučaju primene pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja javnog poziva iz člana 61. stav 1. tačka 2) Zakona.

Član 57.

Potpisan ugovor se dostavlja ponuđaču kojem je dodeljen ugovor u roku od deset dana, od dana protoka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ako ponuđač, kojem je dodeljen ugovor, odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, ugovor se može zaključiti sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Naručilac će ponovo da izvrši stručnu ocenu ponuda i doneti odluku o dodeli ugovora, odnosno okvirnog sporazuma ako je zbog metodologije dodele pondera potrebno da se utvrdi prvi sledeći najpovoljniji ponuđač.

Član 58.

Odsek za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima objavljuje na Portalu javnih nabavki i internet stranici obaveštenje o zaključenom ugovoru o javnoj nabavci ili okvirnom sporazumu u roku od pet dana, od dana zaključenja ugovora, odnosno okvirnog sporazuma.

Ugovor o javnoj nabavci može da se zaključi u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

VI. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Član 59.

Potpisan ugovor o nabavci dostavlja se licu ili komisiji zaduženoj za praćenje izvršenja ugovora i Grupi za finansijsko-računovodstvene i finansijsko praćenje međunarodnih projekata, a jedan primerak ostaje u predmetu o postupku nabavke.

Član 60.

Direktor određuje lice ili komisiju za praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci u zavisnosti od vrste predmeta nabavke i stručnog obrazovanja iz oblasti koja je predmet nabavke, a u skladu sa aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova.

Kada je to neophodno, direktor može za praćenje izvršenja ugovora odrediti i lice koje nije zaposleno u Sekretarijatu.

Član 61.

Lice ili komisija koja je odgovorna za prijem predmeta nabavke dobara prilikom isporuke od strane dobavljača, pregleda dobra radi provere saobraznosti sa ugovorenim količinama, kvalitetom, uzorkom, dinamikom isporuke i slično.

Izveštaj o izvršenoj usluzi koja je predmet ugovora o javnoj nabavci sačinjava lice ili komisija koja prati realizaciju ugovora.

Nadzor nad izvođenjem radova koji su predmet ugovora o javnoj nabavci vrši zaposleni koga odredi direktor ili izabrani nadzorni organ, a u zavisnosti od vrste radova.

Nakon izvršene provere predmeta nabavke, lice zaduženo za praćenje ili predsednik komisije, potpisuje otpremnicu, izveštaj o izvršenju usluge ili radova ili drugi dokument kojim se potvrđuje da je uredno izvršena obaveza dobavljača.

Lica odgovorna za praćenje izvršenja konkretnih ugovora dostavljaju Izveštaj o izvršenju ugovora Sektoru za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima.

Član 62.

U slučaju da dobavljač ne izvršava obaveze u skladu sa ugovorom lice ili komisija odgovorna za praćenje konkretnog ugovora upućuje reklamacije dobavljaču i preduzima druge mere u cilju urednog izvršenja ugovora i o tome pisanim putem obaveštava Sektor za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima.

Komunikacija sa dobavljačem u vezi izvršenja ugovora obavlja se u skladu sa zakonom.

Odsek za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima, na osnovu izveštaja o preduzetim merama, predlaže direktoru realizaciju sredstava finansijskog obezbeđenja i/ili raskid ugovora, u skladu sa ugovorom o javnoj nabavci i važećim propisima kojima se uređuju obligacioni odnosi.

Izmenе tokom trajanja ugovora o javnoj nabavci

Član 63.

Naručilac ne može da vrši bitne izmene ugovora o javnoj nabavci.

Izmena ugovora smatra se bitnom u slučaju kada za posledicu ima izmenu karaktera ugovora u materijalnom smislu u odnosu na ugovor koji je prvobitno zaključen, odnosno ako bi se značajno izmenila priroda prvobitno zaključenog ugovora,

Naručilac može tokom trajanja ugovora o javnoj nabavci da izmeni ugovor, bez obzira na vrednost izmene, ako su izmene bile predviđene u dokumentaciji o nabavci i ugovoru o javnoj nabavci na jasan, precizan i nedvosmislen način, a koje mogu da uključe i odredbe o promeni cene ili opcija.

Obim i priroda eventualnih izmena, kao i uslovi pod kojima mogu da se primene, navode se u ugovoru o javnoj nabavci.

Ugovornim odredbama ne mogu da se predvide izmene koje bi promenile prirodu ugovora.

Promenom cene se ne smatra usklađivanje cene sa unapred jasno definisanim parametrima u ugovoru o javnoj nabavci.

U slučaju izmene ugovora u pogledu dodatnih dobara, usluga ili radova i izmena usled nepredviđenih okolnosti naručilac je dužan da obaveštenje o izmeni ugovora pošalje na objavljivanje na Portalu.

Član 64.

Nakon izmene ugovor o javnoj nabavci dostavlja se svima kojima je dostavljen ugovor.

Pragovi do kojih se zakon ne primenjuje

Član 65.

Nabavke čija je procenjena vrednost niža:

- 1) za nabavku dobara, usluga i sprovođenje konkursa za dizajn, od 1.000.000 dinara i nabavku radova čija je procenjena vrednost manja od 3.000.000 dinara;
- 2) za nabavku društvenih i drugih posebnih usluga čija je procenjena vrednost manja od 15.000.000 dinara kada nabavku sprovodi javni naručilac, odnosno manja od 20.000.000 dinara kada nabavku sprovodi sektorski naručilac.

U slučaju iz stava 1. ovog člana primenjuju se načela ovog zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke, i sprovode se po pravilima propisanim ovim Pravilnikom.

V NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Nabavke izuzete od primene zakona

Član 66.

Nabavke izuzete od primene zakona su:

- 1) Nabavke dobara usluga i radova izuzete od primene zakona na osnovi člana 11 – 21. Zakona;
- 2) Nabavke dobara, usluga i radova čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 1);

- 3) Nabavke društvenih i drugih posabnih usluga iz Priloga 7. Zakona čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 3) Zakona.

Kada vrši nabavke iz stava 1. ovog člana, Naručilac primenjuje odredbe ovog Pravilnika.

Planiranje nabavki

Član 67.

Planiranje nabavki izuzetih od primene zakona vrši se na isti način kao i planiranje javnih nabavki i istovremeno sa planiranjem javnih nabavki.

Član 68.

Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje sadrži:

- Predmet nabavke;
- Procenjenu vrednost nabavke;
- Osnov za izuzeće;
- Okvirno vreme pokretanja nabavke.

Plan nabavki iz stava 1. ovog člana može da sadrži i druge podatke ukoliko su važne za sprovođenje ovih nabavki.

Član 69.

Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje donosi direktor Sekretarijata istovremeno sa donošenjem Plana javnih nabavki.

Sekretarijat ne objavljuje Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje na Portalu javnih nabavki i svojoj internet strani.

Izmena i dopuna internog plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje

Član 70.

Izmenom i dopunom internog plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje smatra se izmena u pogledu:

- planiranja nove nabavke na koju se Zakon ne primenjuje i
- izmene pravnog osnova za izuzimanjem od primene zakona.

Na postupak izmene i dopune internog plana nabavki shodno se imaju primeniti pravila koja su propisana ovim Pravilnikom za njegovo donošenje.

Pravila Pravilnika koja se odnose na objavljivanje internog plana nabavki shodno će se primeniti i na izmene i dopune.

Pokretanje nabavke

Član 71.

Odsek za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima prati izvršenje plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje i obaveštava direktora o nastupanju roka za pokretanje nabavke iz člana 66. ovog Pravilnika.

Direktor u saradnji sa Grupom za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsko praćenje međunarodnih projekata i korisnicima predmeta nabavke razmatra mogućnost realizacije predmetne nabavke.

Ukoliko direktor odobri nabavku donosi odluku o sprovođenju nabavke. U odluci se određuje lice/komisija koja će biti zadužena za njeno sprovođenje.

Sprovođenje nabavke

Član 72.

Nabavku iz člana 66. ovog Pravilnika, po pravilu sprovodi lice/komisija koje odredi direktor za svaku pojedinačnu nabavku.

Član 73.

Odluka o pokretanju nabavke sadrži sledeće podatke:

- Predmet nabavke;
- Procenjenu vrednost nabavke;
- Lice / sastav komisije koja sprovodi nabavku;
- Zadatke lica / komisije za nabavku;
- Rokove za realizaciju nabavke;
- Podatke o tehničkoj specifikaciji i licima koja je izrađuju.
- Nazive najmanje 3 ponuđača koji će biti pozvani da dostave ponudu.

Lista ponuđača kojima će se uputiti poziv utvrđuje se vodeći računa da se radi o licima koja mogu da izvrše nabavku i vodeći računa o sprečavanju sukoba interesa.

Član 74.

Lice / Komisija zadužena za sprovođenje nabavke dužna je da:

- Sačini poziv za dostavljanje ponuda i uputi ga na adrese ponuđača koji su navedeni u odluci o sprovođenju nabavke a koji prema saznanju naručioca mogu da izvrše nabavku;
- Primi ponude i izvrši njihovu analizu i ocenu i o tome sačini zapisnik / izveštaj o prikupljenim ponudama;
- Sačini ugovor ili narudžbenicu i dostavi je direktoru zajedno sa zapisnikom / izveštajem iz tačke 2).

Prikupljanje ponuda na način definisan u stavu 1. ovog člana, po pravilu se vrši putem elektronske pošte, a može se vršiti i putem pošte.

Poziv za dostavljanje ponuda sadrži:

- Podatke o naručiocu;
- Opis predmeta nabavke;
- Kriterijum za izbor ponuđača;
- Uputstvo ponuđačima na koji način da dostave ponude i koji su obavezni elementi ponude;
- Rok za dostavljanje ponuda.
- Rok za dostavljanje ponuda mora biti primeren kako bi ponuđači mogli da odgovore na zahtev naručioca i blagovremeno podnesu ponudu.

Član 75.

Izuzetno, u slučaju nabavki za koje se ponude ponuđača, a posebno akcijske ponude mogu pronaći na internet prezentacijama ponuđača, lice / komisija za nabavku može prikupiti ponude pretragom akcijskih ponuda i kataloga ponuđača i odabrati najpovoljnijeg ponuđača.

Član 76.

Izuzetno, u slučaju hitne i nepredviđene nabavke ponude se od ponuđača mogu prikupiti telefonskim putem, ali pod uslovom da sadržina razgovora sa ponuđačima bude dokumentovana sačinjavanjem zapisnika u kome će konstatovati sledeće podatke:

- Predmet nabavke;
- Procenjena vrednost nabavke;
- Datum i vreme poziva;
- Lista ponuđača koji su pozvani;
- Lica, predstavnici ponuđača sa kojima je obavljen razgovor;

- Ponudenu cenu i ostale bitne elemente ponude;
- Potpis lica koje je razgovor vodilo.

Nakon izvršenog prikupljanja ponuda, lice koje je zaduženo za nabavku sačinjava narudžbenicu i dostavlja je direktoru zajedno sa zapisnikom.

Izveštavanje

Član 77.

Službenik / lice zaposleno na poslovima javnih nabavki evidentira podatke o vrsti i vrednosti nabavki iz člana 66. ovog Pravilnika, i to po svakom osnovu za izuzeće posebno.

Podaci iz stava 1. ovog člana biće sastavni deo Godišnjeg izveštaja o izuzetim nabavkama koje će naručilac sačiniti prema uputstvu Kancelarije za javne nabavke i objaviti na Portalu javnih nabavki najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

VIII. EVIDENTIRANJE I IZVEŠTAVANJE

Član 78.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki prikuplja i kontinuirano evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama.

Kancelarija za javne nabavke može da zatraži od naručioca podatke o svakom pojedinačnom postupku javne nabavke ili zaključenom ugovoru, pri čemu je naručilac dužan da postupi po zahtevu u najkraćem mogućem roku, a najkasnije osam dana od prijema zahteva.

Čuvanje dokumentacije

Član 79.

Naručilac je dužan da u pisanoj formi evidentira i dokumentuje sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Naručilac je dužan da, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva, čuva celokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke.

Dokumentacija u smislu stava 1. ovog člana je bilo koji dokument koji je nastao tokom planiranja javne nabavke, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, a koji naručilac čuva najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka javne nabavke.

Dokumentacija koja se razmenjuje na Portalu javnih nabavki čuva se i arhivira u skladu sa stavom 1. ovog člana na Portalu javnih nabavki.

ZAVRŠNA ODREDBA

Član 80.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i objavljuje se na internet strani Sekretarijata.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o nabavkama br:110-00-13-1/2021-05 od 19.02.2021. godine.

direktor

Bojana Tošić