ДОМ ЗА СМЕШТАЈ СТАРИХ ЛИЦА

ДИМИТРОВГРАД

Број:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_године

 На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.91/19 и 92/23) , а у складу са чланом 41. Статута Дома за смештај старих лица Димитровград, Управни одбор Дома за смештај старих лица Димитровград, на седници одржаној дана 09.12.2024.\_године, доноси:

**ПРАВИЛНИК**

**о ближем уређивању поступка јавних набавки**

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступака, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци у Дому за смештај старих лица Димитровград ( у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се ближе уређује и начин планирања и спровођења набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Правилником се одређују учесници и начин обављања послова јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима код Наручиоца који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки или извршење уговора о јавим набавкама и набавки на које се закон не примењује. Сва комуникација у вези са јавним набавкама се обавља путем електронске поште, осим уколико овим правилником није прописано другачије (нпр. уколико је због преобимности документације немогуће путем е-маила доставити тражену документацију и сл.)

Сви запослени код Наручиоца су дужни да, током радног времена, имају активан налог за пријем електронске поште и потврде пријем све примљене поште.

Члан 3.

1. Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

2. Набавка која је изузета од примене Закона је јавна набавка на коју се не примењују одредбе Закона.

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

4. План јавних набавки је годишњи план јавних набавки.

5. План јавних набавки које су изузете од примене Закона је годишњи план јавних набавки које су изузете од примене Закона.

6. Наручилац је Дом за смештај старих лица Димитровград.

7. Тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке.

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

9. Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

10. Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у поступцима који су регулисани Законом о јавним набавкама.

11.Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

12. Уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

13. Уговор о јавној набавци радова је уговор који за предмет има

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта (адаптацији, санацији, реконструкцији...);

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта (адаптацији, санацији, реконструкцији...);

14. Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 13. овог члана;

15. Објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;

16. Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

17. Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавки или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

18. „Писан“ или „у писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

19. Електронско средство је електронска опрема за обраду укључујући и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

20. Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

21. Истраживање тржишта је скуп активности наручиоца у циљу благовременог и потпуног утврђивања чињеница битних за предмет набавке.

22. Одговорно лице је директор.

23. Овлашћено лице је лице овлашћеног од стране одговорног лица (директора).

24. Обрађивач набавке је запослени код Наручиоца, који извршава послове предвиђене чланом 10. овог Правилника.

25. Служба је основна организациона јединица наручиоца и то: Служба за финансијско послове, служба за правне послове.

26. Финансијски план је документ у којем су обједињени сви програми које Наручилац спроводи у свом раду за текућу буџетску годину.

27. Носилац планирања је Служба за финансијско послове у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому за смештај старих лица Димитровград.

Члан 4.

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

Циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавеза писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора;

4) уређивање овлашћења и одговорности у фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама;

8) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршења плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност службе, односно лица које учествује у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

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

1) предмет јавне набавке и ЦПВ 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.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке обухваћен Буџетом Дома за смештај старих лица Димитровграда за текућу годину;

2. да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

3. да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту. Одређивање процењене вредности врши се на основу вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или дуже или анализом тржишта или анализом других чињеница који утичу на цену

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

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

6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.)

7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативност инвестиције, исплативност ремонта постојеће опреме и сл.)

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

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

Члан 8.

Носилац планирања је задужен за координацију поступка планирања пре доношења Плана јавних набавки.

Члан 9.

Поступак планирања, службе Наручиоца почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, службе Наручиоца одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и достављају Носиоцу планирања.

Члан 10.

Поступак планирања у службама:

1. Руководилац службе из чије области је јавна набавка или запослени којег он задужи (овлашћено лице за праћење важећег уговора), у складу са постављеним критеријумима за планирање набавки попуњава електронски формулар за пријаву предмета набавки за које нема важећи уговор;
2. Носилац планирања припрема на основу достављених попуњених формулара за пријаву предмета План јавних набавки које су изузете од примене Закона на основу попуњених електронских формулара за пријаву предмета набавки;
3. У поступку планирања, динамику покретања поступака јавних набавки предлаже свака Служба Наручиоца из своје надлежности, а дефинише Носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и решавање о захтеву за заштиту права.

Одлукама се одређују полазни елементи за планирање потреба које се базирају на: предметима набавки, процени вредности набавке, оквирним датумима за закључење и извршење уговора у планској години.

Члан 11.

Предмет набавки су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Предмет набавке се описује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Члан 12.

Одређивање процењене вредности радова врши се на основу предмета и предрачуна и расположиве техничке документације. За радове за које није потребно исходовати грађевинску дозволу или одобрење за извођење радова процењена вредност радова одређује на основу свих уговора Наручиоца истог предмета набавке у претходних годину дана или по потреби спроведеног истраживања тржишта.

Одређивање процењене вредности добара и услуга одређује се на основу свих уговора Наручиоца истог предмета набавке у претходних годину дана или по потреби спроведеног истраживања тржишта.

Члан 13.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона.

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

Члан 14.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Наручиоца.

Члан 15.

Образац Прилог 1 чини саставни део овог правилника.

Носилац планирања анализира и обрађује податке достављене путем Обрасца Прилог 1 и у сарадњи са Службом за рачуноводствене послове контролише усаглашеност обезбеђених средстава између предлога Плана јавних набавки са усвојеним Финансијским планом Наручиоца.

Члан 16.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што:

- у року од 5 дана од дана предлога Плана набавки од стране Руководиоца службе за правне послове, руководиоца службе за рачуноводствене послове утврђује да ли су планирана финансијска средства из Плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује обезбеђена Финансијским планом прихода и расхода и издатака Наручиоца и посебно проверава да ли су износи добро унети и обавештава руководиоца службе за правне послове о евентуалној потреби усклађивања.

- у року од два дана од дана пријема обавештења о потреби усклађивања, Носилац планирања усклађује предлог Плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, прослеђује руководиоцу службе за рачуноводствене послове на сагласност и потом директору на усвајање.

Члан 17.

Директор доноси годишњи план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује после доношења Финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака наручиоца.

План набавки на који се примењује Закон о јавним набавкама, Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Канцеларији за јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 18.

Носилац планирања је одговоран за објављивање Плана јавних набавки и свих његових каснијих измена или допуна, на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, и за истовремено достављање истог службама Наручиоца који учествују у планирању и директору.

Члан 19.

Носилац планирања и Службе Наручиоца који учествују у планирању дужни су да у делу који су планирали, прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсте поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Члан 20.

Извештај о извршењу плана набавки (у даљем тексту: извештај) сачињава се и доставља тако што Носилац планирања доставља Канцеларији за јавне набавке у електронској форми, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 21.

Поступак јавне набавке спроводи Носилац планирања.

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

1. Целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. Економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип “вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке односно економично трошење јавних средстава и које минимално утиче на животну средину;
3. Ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. Транспарентно трошење јавних средстава;
5. Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. Заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовремено задовољавања потреба осталих корисника.

Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда /пријава и других писмена у вези са поступцима јавних набавки и обављањем послова јавних набавки, осим планирања набавки и извршења уговора о јавној набавци, се обавља преко Портала јавних набавки.

Комуникација између служби Наручиоца обавља се путем посебне књиге поште или електронском поштом.

Члан 23.

Делови понуде који се не могу поднети електронским путем, као и понуде за набавке изузете од примене овог Закона, достављају се запосленом којем су ови послови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому за смештај старих лица Димтровград ( у даљем тексту: запослени у писарници Наручиоца). На коверти, односно кутији, у којој се налазе делови понуде неопходно је обележити датум и време пријема. У случају да су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија за јавне набавке именована од стране директора у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке ће по окончању поступка отварања понуда, неотворене делове понуде вратити Понуђачу као неблаговремене.

Примљене делове понуде које није могуће поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, запослени у писарници Наручиоца је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, запослени у Писарници предаје понуђачу потврду пријема.

Уколико запослени у писарници Наручиоца утврди неправилности приликом пријема понуде као и понуде за набавке изузете од примене Закона (нпр. Понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је правнику-секретару.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда,

Забрањено је давање информација о примљеним понудама/пријавама до отварања понуда/пријава, а Комисија именована од стране директора је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Члан 24.

Електронска пошта се доставља на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. Недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 25.

Уз захтев за покретање поступка јавне набавке (Обрасци се налазе код лица запослених у служби за правне послове), који је попуњен и потписан од стране Обрађивача набавке и руководиоца службе, службе која подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља Носиоцу планирања следећу документацију:

1. Предлог критеријума (додатни услови) за избор привредног субјекта потписан од стране Обрађивача набавке;
2. Образац структуре понуђене цене (Предмер) у excel формату, који ће обрађивач набавке електронским путем доставити правнику-секретару;
3. Предлог критеријума за доделу уговора и елемената критеријума потписан од стране правника-секретара;
4. Предлог за основ за измену уговора потписан од стране правника-секретара.
5. У зависности од врсте поступка јавне набавке која је предвиђена Планом јавних набавки и од тога да ли се спроводи поступак набавке услуга или добара или радова, осталу документацију која је наведена у Обрасцу захтева за покретање поступка јавне набавке, нпр. Пројектни задатак, урбанистички услови, технички услови, текстуална и графичка документација и др. (Обрађивач набавке Носиоцу планирања доставља документацију и у електронском облику идентичну у сваком делу, која ће бити објављена као саставни део конкурсне документације).

Захтев са свим потребним прилозима се доставља у омоту списа Наручиоца или фасцикли на којој ће бити написан број набавке (видети у Плану јавних набавки), назив (идентичан из Плана јавних набавки), име и презиме обрађивача набавке и датум предаје документације у службу.

Уз потпис лица потписника документа, мора да стоји читко написано име и презиме истог:

Документ под редним бројем 1,3 и 4. овог члана мора да садржи у наслову ред “ПРЕДЛОГ”.Сваки документ мора да садржи назив јавне набавке идентичан оном из Плана јавних набавки. Сваки документ мора да садржи назив јавне набавке.

Уколико дође до измене неких од података који су неведени у Плану јавних набавки за конкретну јавну набавку, обрађивач је дужан да разлоге за измену тих података писмено образложи и достави уз захтев.

Предлогом критеријума не сме се нарушавати начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације.

Члан 26.

По пријему захтева за покретање поступка набавке од стране обрађивача набавке, директор упућује радни налог (путем е-маила) запосленом правнику-секретару, који је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Обрађивачу набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року. Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, правник-секретар који је добио радни налог сачињава на основу горе прикупљене комплетиране документације предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом, уз сагласност шефа службе за рачуноводствене послове.

Члан 27.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се заједно са фасциклом доставља директору на потпис.

Након потписивања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране директора, доставља се правнику-секретару који је задужен за израду поступка, ради уписа датума доношења и даље процедуре која подразумева припрему и објављивање јавног позива.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се учитава на Портал јавних набавки (потписана од стране наручиоца и члана/заменика комисије).

Члан 28.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве у складу са Законом о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Члан 29.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује Наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује Комисију за јавну набавку, у том случају поступак јавне набавке спроводи запослени којег 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, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештај о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Чланови и заменици комисије именују се из реда запослених Службе Наручиоца, који подноси захтев за покретање јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из других Служби уколико за то постоји објективна потреба.

Члан 30.

Током трајања рока за подношење понуда/пријава заинтересовани привредни субјекти, односно потенцијални понуђачи, имају могућност да траже додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и да поднесу захтев за заштиту права.

Додатна појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку именована Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, а у сарадњи са одговарајућим службама Наручиоца, који је покренуо поступак набавке.

Члан/заменик Комисије који је непосредно задужен за поступак у коме је тражено појашњење је дужан да, уколико располаже траженим информацијама, у примереном року од пријема захтева, припреми предлог одговора и достави исти осталим члановима/заменицима Комисије на сагласност.

Уколико члан/заменик не располаже предметним информацијама дужан је да одмах по пријему захтева, а најкасније у року од 24 сата по пријему захтева проследи члану/заменику Комисије који је задужен за област из које је питање да припреми предлог одговора.

У случају из става 2. овог члана, члан/заменик Комисије је дужан да у примереном року од пријема захтева припреми предлог одговора и достави исти осталим члановима/заменицима Комисије.

Чланови/заменици Комисије којима је достављен предлог одговора су дужни да доставе своје евентуалне примедбе или сагласност на предлог одговора без одлагања, а најкасније у року од 24 часа од пријема предлога.

По пријему сагласности свих чланова/заменика на одговор, члан/заменик Комисије правник -секретар објављује одговор на Порталу јавних набавки и доказе о томе штампа и улаже у регистратор за тај поступак јавне набавке, а у електронској форми их чува у одговарајућем фолдеру.

Уколико чланови/заменици Комисије не поступе на начин или у роковима који су прописани овим чланом, правник-секретар са преосталим члановима Комисије или самостално сачињава одговор како Наручилац не би закаснио са објавом одговора и како се не би начинио прекршај, а правник-секретар доставља информацију директору да одређени члан Комисије није извршио своје обавезе из овог Правилника.

Члан 31.

Након истека рока за подношење понуда/пријава следи отварање понуда/пријава и сачињавање записника о отварању понуда/пријава. Отварање понуда/пријава спроводи се одмах после истека рока за подношење понуда/пријава, односно истог дана и по правилу је јавно. О поступку отварања понуда/пријава води се посебан записник чију садржину, као и друга питања значајна за поступак отварања понуда/пријава прописује Канцеларија за јавне набавке. С обзиром на то, да је предвиђено електронско подношење понуда/пријава, отварање понуда/пријава врши се директно на Порталу јавних набавки који аутоматски генерише и записник о отварању понуда/пријава. Након отварања понуда/пријава, чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан 32.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда/пријава 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 претходног става овог члана Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Члан 33.

Сви запослени код Наручиоца који учествују у било којем делу а тичу се послова јавних набавки су дужни да пријаве сукоб интереса уколико га има.

Лице запослено код Наручиоца је дужно да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

У случају да се након отварања понуда/пријава утврди постојање сукоба интереса за неког од чланова Комисије за јавну набавку, исти ће након отварања понуда/пријава потписати изјаву о постојању сукоба интереса и онда ће се искључити из даљег учествовања у том поступку јавне набавке. Уколико би се испоставило/утврдило/сазнало да је члан комисије учествовао у даљем току поступка (наставио да учествује, потписао изјаву о непостојању сукоба интереса, иако сукоб интереса заправо постоји, учествовао у стручној оцени понуда/пријава), био би прекршајно санкционисан.

Наручилац може изменом одлуке о спровођењу поступка јавне набавке да именује другог члана Комисије за јавну набавку уместо члана Комисије за којег је утврђено да постоји сукоб интереса и који је потписао изјаву о истом.

Чињеница да сви чланови Комисије за јавну набавку нису потписали изјаву о постојању/непостојању сукоба интереса, може довести до поништења поступка јавне набавке у целини од стране Републичке комисије за заштиту права.

Комисија за јавну набавку при састављању извештаја о поступку јавне набавке, у складу са чланом 145. став 2. тачка 12) Закона, дужна је да назначи податке о сукобу интереса, који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво (нпр, потребно је назначити који је члан комисије и из којих разлога искључен из даљег учествовања у поступку и да је на његово место ступио други члан комисије).

Члан 34.

Након отварања понуда/пријава, Комисија за јавну набавку је дужна да приступи стручној оцени и рангирању понуда/пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке у складу са чланом 145. Закона.

Члан 34. а)

У поступку јавне набавке наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

1. Цене или
2. Трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. ЗЈН или
3. Односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и /или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:
4. Квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решења за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;
5. Организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или
6. Услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок извршења.

Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

У случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитетонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга, наручилац одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума из става 1. тач.2) или 3) овог члана.

Наручилац је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Наручилац одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Наручилац у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговрајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективих разлога, наручилац наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Наручилац у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда наручилац је дужан да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Члан 34. б)

Трошкови животног циклуса обухватају у релевантној мери делове или све следеће трошкове током животног циклуса добара, услуга или радова.

1. Трошкове које сноси наручилац или други корисници, као што су:
2. Трошкови набавке,
3. Трошкови употребе, као што је потрошња енергије и других ресурса,
4. Трошкови одржавања,
5. Трошкови на крају животног циклуса, као што су трошкови сакупљања и рециклирања.
6. Трошкове прописане спољашњим еколошким факторима повезаним са добром, услугом или радовима током њиховог животног циклуса, под условом да њихова новчана вредност може да се одреди и провери, а који могу да обухвате трошкове емисије гасова са ефектом стаклене баште и емисије других загађивача, као и друге трошкове ублажавања климатских промена.

Ако наручилац користи трошак животног циклуса дужан је да у документацији о набавци наведе податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса.

Метод који се користи за процену трошкова приписаних спољашњим еколошким факторима мора да испуњава све следеће услове:

1. Да се заснива на објективно проверљивим и недискриминаторским критеријумима, а ако није успостављен за вишекратну или сталну примену не сме неоправдано да иде у корист или на штету одређених привредних субјеката,
2. Да је доступан свим заинтересованих странама;
3. Да тражене податке могу уз разумне напоре да доставе савесни привредни субјекти, укључујући привредне субјекте из трећих држава које су стране у Споразуму о јавним набавкама (Агреемент он Повернмент Процуремент - ПТА) или другим међународним споразумима који обавезују Европску унију и Републику Србију.

Наручилац мора да примени заједнички метод за израчунавање трошкова животног циклуса, када је обавеза примене таквог метода утврђена правним актима Европске уније из Прилога 9. Део II овог закона.

Члан 34. в)

Канцеларија за јавне набавке прописује врсте добара, услуга и радова за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци.

Члан 35.

На основу извештаја о поступку јавне набавке и предлога Комисије за јавне набавке, Наручилац доноси одлуку о додели уговора у складу са чланом 146. Закона, односно одлуку о обустави поступка јавне набавке, у складу са чланом 147. Закона.

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.

Комисија на основу извештаја о поступку јавне набавке припрема одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка јавне набавке, која мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлука из претходног става овог члана, уз извештај потписан од стране чланова Комисије, доставља се директору на потписивање.

Комисија потписану одлуку шаље на објављивање 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 или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде комуникације на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Члан 36.

Уколико у року предвиђеном чланом 214. Закона није поднет захтев за заштиту права или је такав захтев коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци.

Комисија је дужна да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора.

Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда/пријава и донесе одлуку о додели уговора ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач. Уговор о јавној набавци мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Обавезе које Наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорен у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:
1. на основу оквирног споразума;

1. Ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Члан 37.

Уколико је закључен уговор о јавној набавци, Комисија је дужна да у року од 30 дана од дана закључења уговора пошаље на објављивање обавештење о додели уговора на Порталу јавних набавки, на стандардном обрасцу који прописује Канцеларија за јавне набавке, а чија садржина је наведена у Прилогу 4. Део Д Закона. У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке Комисија је дужна да податке о коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке објави у обрасцу обавештења о додели уговор у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда осим ако наручилац није одредио дужи рок у конкурсној документацији.

Законом је утврђен јединствен оглас (обавештење о додели уговора) и за обавештења о додели уговора, обустави поступка и поништењу поступка јавне набавке.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу члана 156.-161. ЗЈН.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке објављују се у року прописаном чланом 109. став 1. и 2. ЗЈН.

Подаци о изменама уговора по основу члана 156., 159., 160. и 161. овог закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. ЗЈН.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Члан 38.

Све службе Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија или лице које спроводи поступак јавне набавке, писаним путем се обраћа шефу Службе.

Служба од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије или лица које спроводи поступак јавне набавке, у року који одређује Комисија или лица које спроводи поступак јавне набавке.

Уколико шеф службе од које је затражена стручна помоћ не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 39.

Након објављивања одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка Комисија је дужна у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду, односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Комисија обавезна да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Члан 40.

Поступак заштите права представља поступак правне заштите поводом поступка јавне набавке у складу са Законом, који чине:

1. Претходни поступак, који спроводи наручилац и
2. Поступак пред Републичком комисијом.

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

Комисија копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

Захтев за заштиту права представља поднесак којим се указује на повреде прописа из става 1. овог члана.

Захтев за заштиту права не може да се оспорава одређивање врсте поступка, садржина јавног позива и конкурсне документације, ако су предмет оспоравања евентуални недостаци и неправилности на које није претходно указано наручиоцу на начин предвиђен чланом 97. Закона (исто не мора нужно да буде учињено од стране лица које ће се определити да поднесе захтев за заштиту права);

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204-227 Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС” бр.91/19 и 92/23);

Комисија или лице за спровођење поступка јавне набавке је дужно доставити писано изјашњење на све наводе подносиоца захтева за заштиту права.

Члан 41.

Комисија за спровођење поступка јавне набавке, објављује обавештење о поднетом Захтеву на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема Захтева, које садржи податке из Прилога 4Ј Закона.

Члан 42.

Захтев за заштиту права садржи:

1. Назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
2. Назив и адресу наручиоца;
3. Податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
4. Чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. Закона
5. Потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству дужан је да у захтеву за заштиту права именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији, уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Приликом подношења захтева за заштиту права наручиоцу подносилац захтева је дужан да достави доказ о упрати таксе из члана 225. Закона.

Доказ из става 4. овог члана је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Члан 43.

По пријему захтева за заштиту права, Комисија за јавне набавке, утврђује:

1. Да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона;
2. Да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
3. Да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
4. Да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из претходног члана овог Правилника, тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. овог закона, Комисија ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Уколико подносилац захтева којима има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицима, Комисија ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Наручилац ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Комисија ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из ст.3-6 овог члана сачињава и потписује Председник Комисије у четири примерка, затим потписује правник-секретар и упућује директору на потписивање. Потписано решење се доставља путем писарнце, препоручено поштом са повратницом, подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из ст.3-6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Жалба се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Републичкој комисији и наручиоцу при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки сматра даном пријема.

Након пријема копије жалбе, Комисија за јавне набавке ће у року од три дана да достави Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Члан 44.

Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

1. Ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или
2. Ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и наручиоцу своје мишљење у вези са одговором наручиоца из става 1. тачка 2) овог члана, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из става 1. тачка 1) овог члана Наручилац није оценио као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. овог закона, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Ако наручилац не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Након пријема копије изјашњења из ст.3 и 4. овог члана, наручилац у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. овог закона.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, Наручилац ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Решење из претходног и става 1. тачка 1. овог члана, као и одговор из става 1. тачка 2. овог члана , сачињава и потписује Председник комисије, које затим потписује правник-секретар и упућује директору на потписивање.

Члан 45.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из става 1. овог члана изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и наручилац.

Републичка комисија ће одлуку из ст.1 и 2. овог члана да достави наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења електронским путем преко Портала јавних набавки при чему се дан када је одлука достављена преко Портала јавних набавки наведеним лицима, сматрати даном пријема одлуке у складу са овим законом.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Члан 46.

Наручилац је дужан да поступи по налозима Републичке комисије садржаним у њеној одлуци, у року предвиђеним Законом.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава Наручиоца о покренутом управном спору.

Члан 47.

Након пријема решења Републичке комисије, којим је усвојен захтев за заштиту права и којим је наложено Наручиоцу да подносиоцу захтева надокнади трошкове поступка, Комисија у року дефинисаним решењем, сачињава налог за исплату у три примерка који садржи назив Наручиоца, датум, са потписом обрађивача и потписом директора.

Налог из става 1. овог члана потписује директор и путем посебне књиге поште, заједно са фотокопијом решења Републичке комисије, доставља служби за рачуноводствене послове, на даље поступање.

Члан 48.

Акте у поступку јавне набавке: одлука о спровођењу поступка јавне набавке, изјава о постојању/непостојању сукоба интереса, извештај о поступку јавне набавке, одлука о додели и обустави поступка јавне набавке, уговор о јавној набавци, сви акти са изменом уговора и сви акти поводом поднетог захтева за заштиту права, сачињава Носилац планирања и одговоран је за благовремено предузимање свих радњи у поступку јавне набавке.

Комисија сачињава конкурсну документацију, огласе о јасним набавкама, измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда или пријава, записник о отварању понуда/пријава и предузима и друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке, у складу са Законом и овим Правилником.

Након што добије извештај о поступку јавне набавке и одлуку, директор може захтевати од Комисије одређена објашњења, допуну извештаја и у том смислу може давати одређена упутства или наредбе у писаној форми.

Критеријуме за избор привредног субјекта, одређује Комисија.

Образац структуре понуђене цене (Предмер, предрачун или техничке спецификације) предмета јавне набавке доставља обрађивач Наручиоца подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологју за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија или лице које спроводи поступак јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке, предлог обрађивача подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке и сл.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је правник-секретар.

Члан/заменик комисије именован из службе Наручиоца подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке врши стручну оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације и додатне услове.

Члан 49.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке, коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима. Конкуренција се обезбеђује како у поступцима јавних набавки, тако и у поступцима јавних набавки које су изузете од примене Закона.

Члан 50.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Наручилац је дужан да чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација из поступка набавке, чува се у службеним просторијама уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са Законом.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Члан 51.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документациј, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговоран је правник-секретар.

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

Члан 52.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку (лице које је одређено да спроведе поступак јавне набавке члан/заменик из службе за правне послове) путем Портала јавних набавки сачињава предлог Одлуке о додели уговора или предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора или Одлука о обустави поступка се доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документаији одређен дужи рок.

Предлог одлуке из става 1. овог члана Комисија доставља служби за правне послове а потом и директору на потписивање и по потписивању исте објављује на Порталу јавних набавки, по правилу истог дана, а најкасније у року од три дана од дана доношења.

Члан 53.

Комисија непосредно по закључењу уговора о набавци, путем електронске поште доставља скениран уговор:

- запосленом који је уговором или посебним овлашћењем задужен за праћење извршења уговора;

- шефу службе из које службе је предметна набавка, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чију активност ће утицати извршење уговора, као и шефу рачуноводства.

Уз скениран уговор, Комисија запосленом који је овлашћено лице за праћење уговора доставља и excel табелу, у којој се налази спецификација добара, услуга или радова који су били предмет набавке, са унетим понуђеним ценама изабраног понуђача, коју запослени који прати извршење користи за праћење извршења уговора.

Члан 54.

Служба за правне послове је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка или поништењу поступка јавне набавке, служба за правне послове сву документацију чува у архиви и везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Служба за правне послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, као и свих измена уговора након закључења истих, у електронској форми.

Члан 55.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, по правилу путем електронске поште.

Члан 56.

Запослени који прати извршење уговора, врши квантитативну и квалитативну контролу добара, услуга или радова на текућем одржавању и врши остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о набавци.

Запослени који прати извршење уговора а тиче се радова на инвестиционом одржавању, прати извођење радова у оквиру уговорених средстава и сарађује са стручним Надзором, као и друге послове Наручиоца из уговора.

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

Члан 57.

Пријем добара или услуга се евидентира или на самом рачуну, или се сачињава отпремница, записник или сличан документ, који садржи податке о квантитативном пријему добара, или услуга чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара или услуга, као и пријем неопходне документације (уговор, улазни рачун и сл.).

Пријем изведених радова се евидентира на начин прописан правилима грађевинске струке и сачињавањем, оверавањем од стране стручног надзора, привремених и окончаних ситуација, записником о примопредаји радова и друго.

Члан 58.

У случају када запослени који прати извршење уговора о набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, одбија да потпише документа о пријему, обавештава о томе другу страну путем електронске поште, захтева да исправи недостатке и одређује примерен рок за исправљање недостатака, а све у складу са уговором који прати.

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

Члан 59.

Рачуни и друга документа за плаћање заводе се у складу са општим актима на писарници наручиоца и достављају се шефу рачуноводства ради даљег упућивања запосленом који прати извршење уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, као и то да ли је у оквиру уговорених средстава а у свему у складу са овим Правилником.

После контроле ових података (максимални рок за преглед и комплетирање документације је 5 календарских дана), на рачуну се потписује запослени који прати извршење уговора, чиме потврђује тачност тих података и истог или наредног радног дана, доставља рачун Служби за рачуноводствене послове Наручиоца.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба за рачуноводствене послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, запослени који је задужен за праћење уговора враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања документације за плаћање (фактура, отпремница, уговор, радни налог, записник о извршеним услугама односно примопредаји радова, а у складу са захтевима из уговора) служба за рачуноводствене послове рачун обрађује и врши плаћање.

Непоступање на начин и у роковима предвиђеним овим чланом представља повреду радне обавезе запослених.

Члан 60.

Комисија за јавне набавке може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

1. За озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуда, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона о јавним набавкама, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци;
2. За испуњење уговорних обавеза;
3. За отклањање недостатака у гарантном року;

Комисија за јавне набавке мора да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења за повраћај аванса у висини вредности аванса, са наведеним роком за правдање аванса и роком важења гаранције.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде не може да буде веће од 3 % вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза и за отклањање недостатака у гарантном року не може да буде веће од 10 % вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Корисници буџетских средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора Републике Србије, а немају свој рачун, већ расходе и издатке извршавају преко рачуна извршења буџета Републике Србије, нису дужни да доставе средство обезбеђења које се захтева у складу са овим чланом.

Средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде достављају се правнику-секретару.

Средства финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза, за повраћај аванса и за отклањање недостатака у гарантном року се исто достављају правнику-секретару.

Средства финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза, за повраћај аванса и за отклањање недостатака у гарантном року се достављају правнику-секретау, а уз средства обезбеђења доставља се и уговор и потребна документација за проверу валидности средства обезбеђења.

Запослени их Службе за рачуноводствен послове, води евиденцију о примљеним средствима финансијског обезбеђења и има обавезу да обавести запосленог који прати реализацију уговора о истеку гаранције најмање месец дана пре истека. Запослени који прати реализацију уговора има обавезу да добављача писаним путем благовремено обавести да достављеном средству обезбеђења истиче рок важења, како би се исти продужио.

У случају неиспуњења уговорних обавеза од стране друге уговорне стране, лице које прати реализацију уговора дужно је да одмах, у писаној форми од друге уговорне стране захтева испуњење уговорних обавеза, уз навођење рока за отклањање недостатака, односно извршење обавеза.

У случају да друга уговорна страна не поступи у датом року, запослени који прати реализацију уговорених обавеза дужан је да писаним путем обавести службу за рачуноводствене послове.

Средства обезбеђења за озбиљност понуде чува правник-секретар у предмету, а средства обезбеђења за испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року и за повраћај аванса, чува запослени којем су ови послови утврђени Правилником унутрашње организације и систематизације радних места код Наручиоца, према правилима која утврђује директор.

У случају када утврди разлоге за извршење уговорних средстава финансијског обезбеђења, запослени који прати извршење, о томе без одлагања обавештава шефа рачуноводства , уз достављање потребних образложења и доказа.

Шеф рачуноводства проверава испуњеност услова за извршење уговорених средстава финансијског обезбеђења и даје своје писано мишљење о основаности наплате средстава обезбеђења.

Запослени који прати извршење уговора прослеђује сву документацију, укључујући и мишљење из претходног става, шефу рачуноводства, који припрема документе за наплату, и доставља директору.

Служба за рачуноводствене послове:

1. Одмах након извршења уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава шефа службе и запосленог који прати извршење уговора,
2. Води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

Члан 61.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци запослени који прати извршење уговора о томе обавештава из своје службе шефа и директора.

Захтев за измену уговора мора да садржи и датум увођења добављача у посао, рок за завршетак радова/испоруку добара/извршење услуга, а уколико је предмет измене уговора повећање обима набавке, захтев мора да садржи и укупну уговорену вредност и стварну укупну вредност у тренутку подношења захтева за измену уговора. Уколико повећање обима набавке узрокује повећање укупне уговорене вредности, захтев мора да садржи и информацију од службе за рачуноводствене послове о расположивим средствима за вредност за коју се уговорена вредност повећава. Информација о расположивости финансијских средстава мора бити потписана од стране шефа рачуноводства.

Уколико се појави потреба за уговарањем продужења рока, служба подносиоца Наручиоца захтева доставља Носиоцу планирања захтев о потреби за продужењем рока, са навођењем уговореног основа за продужетак рока и образложењем.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени који прати извршење уговора овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена и мишљењем стручног надзора, путем електронске поште доставља директору.

Захтев за измену уговора потписује служба подносиоца захтева (запослени који је овлашћен за праћење и реализацију уговора, шеф службе подносиоца захтева).

Уколико шеф службе запосленог, који прати реализацију уговора прихвати и одобри измену уговора исти прослеђује правнику-секретару који на основу достављених докумената израђује предлог анекса уговора и исти доставља на потпис директору.

Након достављеног мишљења запосленог задуженог за реализацију и праћење уговора, за измену или раскид уговора неопходна је и сагласност директора.

За измене уговора које се односе на уговарање вишкова радова (које прелазе износ уговорене цене) непредвиђених, накнадних и других радова, након достављеног мишљења запосленог задуженог за реализацију и праћење уговора, за уговарање истих неопходна је и сагласност Наручиоца.

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

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима /наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст.1 и 2. овог Закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл.156, 159. 160 и 161. овог Закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. овог Закона. Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст.2 и 3. овог члана.

Члан 62.

Запослени који прати извршење уговора, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, лице које прати извршење уговора поступа у складу са одредбама овог правилника које прописују начин наплате средстава обезбеђења.

Члан 63.

Служба која подноси захтева за покретање поступка јавне набавке доставља:

1. Захтев за покретање набавке која је изузета од примене Закона о јавним набавкама
2. Предлог потенцијалних понуђача, који су према сазнањима службе наручиоца који подноси захтев за покретање поступка јавне набавке способни да реализују предметну набавку (најмање три, а може и мање, уколико према сазнањима на тржишту не постоји три потенцијална понуђача), са подацима о адресама, бројевима телефона и е-mail адресама;
3. Када се укаже потреба за додатним испитивањем и анализом тржипта, доставља се документација о спроведеном испитивању и анализи тржишта у циљу одређивања процењене вредности јавне набавке, коју сачињава и потписује обрађивач, који је спроводио испитивање тржишта. Подаци добијени испитивањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке.
4. Предлог критеријума за доделу уговора и елемената критеријума.

У зависности од предмета набавке, служба која подноси захтев за покретање поступка набавке је у обавези да достави и Образац структуре понуђене цене (предмер и техничке спецификације) у excel формату.

Сва документа која се прилажу, морају да буду потписани од стране обрађивача и шефа службе (уколико није другачије одређено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места код Наручиоца) након чега их обрађивач доставља правнику-секретару у фасцикли.

Такође, обрађивач је у обавези да сва потписана документа неопходна за покретање поступка набавки достави у пдф формату на е-маил шефу службе, документа у омоту списа/фасцикли и послата путем е-маила морају бити идентична.

Поступак набавке спроводиће правник-секретар.

Изјаву о постојању/непостојању сукоба интереса потписују запослени у служби који подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и запослени правник-секретар који добија писани налог за спровођење поступка јавне набавке након истека рока за достављање понуда/пријава и сазнања који привредни субјекти су поднели понуду.

Поступак набавке покреће се упућивањем позива, који може да садржи следеће:

1. Редни број јавне набавке која је изузета од примене Закона
2. Назив предмета набавке
3. Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта
4. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума
5. Начин подношења понуде
6. Рок подношења понуде
7. Обавезне елементе понуде
8. Особу за контакт
9. Образац понуде
10. Образац структуре понуђене цене (предмер и техничке спецификације)
11. Напомену о закључењу уговора или издавању наруџбенице.

Позив се шаље електронским путем на адресе потенцијалних понуђача, које су наведене у прилогу захтева за покретање поступка набавке.

Након истека рока за подношење понуда /пријава и потписивања изјаве о постојању/непостојању сукоба интереса, запослени у служби који је задужен да спроведе поступак набавке ће најповољнијег понуђача обавестити путем електронске поште да је његова понуда/пријава најповољнија и да ће Наручилац са њим закључити уговор, као и да је дужан да у року од 3 (три) дана достави оиргинал понуде.

Понуђач који није изабран обавештава се о закључењу уговора на његов изричит захтев.

Након прегледа достављених понуда врши се стручна оцена понуда, извештај о стручној оцени понуда (додела/обустава) коју потписује одговорно лице Наручиоца.

Према члану 215. Закона, захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл.11-15. Закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је Наручилац наведено обавештење објавио. Када правник-секретар објави и обавештење за добровољну претходну транспарентност и обавештење о додели уговра, подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора.

Најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки збирне податке о јавним набавкама које су изузете од примене закона (јавне набавке из чл.11-15 и чл.27. Закона).

Наручилац на порталу јавних набавки објављује податке о уговорима /наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. ЗЈН.

Подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. ЗЈН објављују се у року прописаном чланом 109. став 1. и 2. ЗЈН.

Подаци о изменама уговора/наруџбеница закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. ЗЈН.

Члан 64.

Комуникација са привредним субјектом у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курурске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

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

Члан 65.

Све службе наручиоца које учествују у јавним набавкама, дужне су да без одлагања, писаним путем обавесте носиоца планирања о постојању доказа за негативне референце, како би Комисија евентуално могла да поступи у складу са чл.112 став 1. тачка 5) Закона.

Члан 66.

Изабрани понуђач којем је додељен уговор за израду техничке документације, или за контролу техничке документације, односно који је извођач радова, вршилац стручног надзора или техничког прегледа мора бити осигуран од одговрности за штету коју може причинити наручиоцу, односно трећем лицу приликом пружања професионалних услуга, у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима који регулишу ову материју.

Извођач радова такође је обавезан да осигура радове, материјал и опрему коју уграђује од уобичајених ризика до њихове пуне вредности (осигурање објекта у изградњи) са роком важења за цео период извођења радова који су предмет уговора.

Уобичајени ризици из става 2. овог члана одређују се према свим околностима конкретног случаја који су од утицаја, а нарочито према врсти радова, месту на коме се радови изводе, врсти и својствима материјала и опреме који се уграђују.

Полисе осигурања из става 1 и 2 овог члана, уколико су дефинисане конкурсном документацијом, достављају се у року дефинисаном конкурсном документацијом и уговором запосленом који прати извршење уговорених обавеза, који води евиденцију о примљеним полисама, роковима важења истих, из разлога што се полисе морају продуживати уколико се продужава уговорени рок.

Недостављање полиса, уколико су дефинисане конкурсном документацијом да су обавезне, из става 1 и 2 овог члана представља разлог за раскид уговора.

Члан 67.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Члан 68.

Носилац планирања у року од 30 дана од дана доношења овог Правилника објављује исти на интернет страници Наручиоца и огласној табли. Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објаве на интернет страници Наручиоца.

Ступањем на снагу Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки престаје да важи Правилник о јавним набавкама од 18.11.2020.године.

Доставити: Председник управног одбора

- архиви Силвиј Димитров

- сајт