

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23),
Директор Републичког геодетског завода доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка набавки у Републичком геодетском заводу

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар Републичког геодетског завода (у даљем тексту: Завод).

Овим правилником уређује се и поступак набавке добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

Основне одредбе

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама Завода које су, у складу са важећом законском регулативом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком геодетском заводу, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ овог правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23 – у даљем тексту: Закон), да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, која минимално утичу на животну средину, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Завода.

Општи циљеви овог правилника су:

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

Значење употребљених израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) *јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Завода, спроведена на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником;
- 2) *набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга;
- 3) *набавка на коју се закон не примењује, односно која се изузима од примене Закона* је набавка из чл. 11-14. и члана 27. Закона;
- 4) *набавка друштвених и других посебних услуга* је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона;
- 5) *послови јавних набавки су*: планирање јавне набавке; припремање и спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 6) *План набавки* је годишњи план који садржи план јавних набавки и план набавки које се изузимају од примене Закона;
- 7) *план јавних набавки* је део годишњег Плана набавки Завода које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на порталу и интернет страници Завода;
- 8) *план набавки које се изузимају од примене Закона* је део годишњег Плана набавки Завода који обухвата набавке из чл. 11-14, 27. и 75. Закона;
- 9) *наручилац* је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;
- 10) *понуђач* је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;
- 11) *заинтересовано лице* је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 12) *отворени поступак* је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;
- 13) *рестриктивни поступак* је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;
- 14) *преговарачки поступак* је поступак у којем Завод непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 15) *кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву;
- 16) *уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Завода и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 17) *уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Завода и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са чл. 11-14. и 27. Закона;
- 18) *оквирни споразум* је споразум закључен у писаној форми између Завода и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;
- 19) *наруџеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Завод издаје понуђачу са којим је закључен оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона;
- 20) *конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и

подношење понуда и пријава;

21) *понуђена цена* је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

22) *критеријум* је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

23) *благовремена понуда* је понуда која је примљена од стране Завода у року одређеном у позиву за подношење понуда

24) *прихватљива понуда* је понуда која је благовремена, коју Завод није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

25) *јавна набавка по партијама* је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсnoj документацији;

26) *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;

27) *одговорно лице* је лице надлежно за доношење одлука у поступку;

28) *овлашћено лице* је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;

29) *администратор* је лице које се код Завода прво региструје на Портал јавних набавки (у даљем тексту: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Завода и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи Завод као корисник Портала;

30) *други регистровани корисник Портала* је лице које се код Завода региструје на Портал и које може да извршава радње на Порталу у складу са овлашћима додељеним од стране одговорног лица и администратора;

31) *лице које спроводи поступак јавне набавке* је лице које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки које се изузимају од примене Закона, набавки друштвених и других посебних услуга, може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, као и службеник за јавне набавке;

32) *комисија* је комисија за јавну набавку коју именује Завод за спровођење поступака јавних набавки, чија процењена вредност прелази износ од 3.000.000 динара и у другим поступцима с обзиром на специфичности предмета јавне набавке;

33) *лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/Комисија за набавку* (у даљем тексту: *лице именовано за спровођење поступка*) је лице које именује Завод ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

34) *предлагач набавке-корисник набавке* је организациона јединица Завода која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци, уговора о набавци и наруџеница;

35) *организациона јединица у којој се обављају послови набавки* (у даљем тексту: *Одељење за јавне набавке*) је ужа унутрашња јединица Завода у којој се обављају послови јавних набавки, набавки које се изузимају од примене Закона и набавки друштвених и других посебних услуга;

36) *наручилац* је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Одељење за јавне набавке координира радом комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке

За законитост спровођења поступка јавне набавке, стара се комисија за јавну набавку, а за доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор Завода, начелник Одељења за јавне набавке и запослени у Одељењу за јавне набавке.

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

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке

израђује акта у поступку јавне набавке (документацију о набавци), као и конкурсну документацију, у координацији са Одељењем за јавне набавке, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго, а на основу достављених захтева/потреба од стране предлагача набавке децидирано наведених у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Овлашћено лице испред предлагача је дужно да потпише техничку спецификацију.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, предлагач одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Завода и истовремено омогући широком кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може извршити измене техничких спецификација и критеријума за квалитативан избор понуђача, уз претходно прибављену сагласност овлашћеног лица испред предлагача, односно лица које овласти директор Завода.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, као и предлагач, одговорни су за предлог критеријума, избор елемената критеријума и слично.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом, врши комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Модел уговора/оквирног споразума сачињава комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, а уколико модел уговора који комисија, односно именовано лице припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања они могу захтевати стручну помоћ од организационих јединица Завода, и то пре свега предлагача набавке, или трећих лица.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, која може захтевати стручну помоћ правне службе и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је дужна/но да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Завода одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом и у вези са истим сачини извештај.

На основу извештаја комисије за јавну набавку, у року од пет радних дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, директор Завода, или лице које он овласти, ће:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права;
- 2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је начелник Одељења за јавне набавке и директор Завода.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одељење за јавне набавке.

Заштита података и одређивање поверљивости

Члан 6.

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

- 1) чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Заводу

уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са законима којима је регулисана заштита и тајност података, са образложењем разлога поверљивости;

2) чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора.

Податке означене као поверљиве Завод може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

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

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

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

Лице/ комисија именована за спровођење поступка јавне набавке:

1) одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала;

2) како ће се преузимати конкурсна документација или њен део;

3) које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку набавки

Члан 7.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се искључиво преко Портала, у складу са одредбама закона, упутства за коришћење Портала и овог правилника, осим у случају када је неопходно да се комуникација врши путем поште, курирске службе и електронске поште.

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

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

Завод, као наручилац, је дужан да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства, у

смислу става 1. овог члана.

Портал

Члан 8.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Завода, као наручиоца и корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обавља се преко Портала, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 93/20 и 96/23 – у даљем тексту: Упутство).

Портал омогућава корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које корисник Портала уноси на Портал.

Приступ Заводу, као кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Приступ за то овлашћеним лицима запосленим у Заводу и ангажованим од стране Завода биће омогућен након регистрације Завода на Порталу.

Првом регистрованом лицу испред Завода, као корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Завода и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Завод, као корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

Завод, као корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Завода, као наручиоца, привредног субјекта, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Завод, као корисник Портала, корисничке податке редовно ће проверавати и благовремено уносити све измене.

Завод, као корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог.

Завод, као корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Завода ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Завод, као корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Завод, као корисник Портала, буде хтео да прати, примаће информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Ако Завод, као корисник Портала, не буде благовремено обавештен или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке /енгл. Spam или Junk/ електронске поште Завода коју оно није проверио), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку Заводу, односно од њега овлашћеним лицима, у коришћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Завод, као корисник Портала, користиће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте Завод, као корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Ако дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за информационе технологије ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње.

За коришћење Портала Завод ће, као корисник, преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити Заводу, као наручиоцу, на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

Члан 9.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Завод, као наручилац, не може да их преузима нити да користи на даљину;

3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Заводу, као наручиоцу;

4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима.

Комуникација се, у случајевима из става 1. овог члана одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У случају немогућности достављања понуда, делова понуда или пријава преко Портала јавних набавки, достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки у Заводу обавља се преко писарнице Завода.

Комуникација Завода, као наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим правилником није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 4. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Унутрашња комуникација

Члан 10.

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

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

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

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

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

Члан 11.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад. Примљена пошта мора да садржи доказ о моменту предаје пошиљке поштанском оператору од стране пошиљаоца.

Члан 12.

Пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Одељења за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке доставља технички део понуде на сагласност организационој јединици која је предложила набавку (у даљем тексту: Предлагач)

Све организационе једнице Завода које у поступцима јавних набавки треба да се сагласе са одређеним документом, дужне су да сагласност дају у року од два радна дана.

Организационе једнице Завода из ст. 1. и 2. овог члана дужне су да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, или остале документације, која по Закону не мора да се доставља преко Портала, на коверти, односно кутији у којој се та документа налазе обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Примљени документи се не отварају.

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

Ако Одељење за јавне набавке утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично), дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу/комисији именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Примљени делови понуда и остала документација, која по Закону не мора да се доставља преко Портала, не отварају се и чувају се неотворени, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их Одељење за јавне набавке предаје лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке.

Документација и евидентирање

Члан 13.

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

Документација о јавној набавци обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци.

Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 14.

Документација о јавној набавци се евидентира у складу са прописима који уређују

канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

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

Члан 15.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља Одељењу за јавне набавке, које ту документацију прослеђује писарници Завода на чување у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Планирање јавних набавки

Члан 16.

Планирање јавних набавки обухвата учеснике у поступку планирања јавних набавки, критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, рокове израде и доношење плана јавних набавки, као и друга питања значајна за поступак планирања.

План јавних набавки

Члан 17.

План јавних набавки представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се план доноси.

Директор Завода усваја План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки мора бити усаглашен са годишњим финансијским планом.

Завод може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а у изузетним случајевима и када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

План јавних набавки, измене и допуне плана Завод објављује на Порталу и на интернет страници Завода, у року од десет дана од дана доношења.

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 18.

Одељење за јавне набавке пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља свим организационим јединицама инструкције за планирање.

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

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

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

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих

се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања набавки (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације или које одређује количине предмета набавке и сл.).

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 19.

Приликом планирања јавне набавке узимају се у обзир следећи критеријуми:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије и акциони планови);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Завода;

3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли јавна 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 слично);

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, исплативост инвестиције, исплативост 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 и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Начин и провера исказивања и утврђивања стварних потреба за набавку

Члан 20.

Потреба за сваким предметом набавке се изказује по врсти, количини, квалитету, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са образложењем оправданости појединачне набавке.

Предлагач податке о потребним предметима набавке доставља, у папирном или електронском облику, Одељењу за јавне набавке у којој се обављају послови набавки.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба Предлагач се мора руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Провера оправданости потреба обухвата сврсисходност набавке, да ли је предмет

набавке потребан Заводу за обављање делатности, оцену да ли опредељена количина представља реалну потребу Завода, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашеност са финансијским средствима.

Одељење за јавне набавке обавештава Предлагача о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 5. овог члана Предлагач врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку.

Члан 21.

Одељење за јавне набавке, по налогу директора Завода, у сарадњи са Одељењем за финансије и контролу, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, а најкасније до 15. августа текуће године, доставља свим секторима, службама за катастар непокретности, одељењима за катастар водова и организационим јединицама изван сектора табеле за исказивање потреба за добрима, услугама или радовима (у даљем тексту: Табеле) које представљају основ за формирање Плана јавних набавки за наредну годину.

Табеле представљају основ за израду Плана набавки.

У Табелама свака организациона јединица исказује потребе за набавком (критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке).

За исказивање потреба у складу са критеријумима за планирање набавки одговорни су руководиоци организационих јединица.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 22.

У предлогу Плана набавки Предлагачи одређују предмет јавне набавке и набавке, врсту поступка и процењену вредност.

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

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

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

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује Предлагач. Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Одељење за јавне набавке, у сарадњи са Предлагачем, опредељује посебне целине (партије) предмета набавке и коначно одређују предмет набавке.

Лице/комисија именована за спровођење поступка набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Предлагача, односно лица које овласти директор Завода.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 23.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета јавне набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу, цена, квалитета,

периода гаранције, одржавања и сл, и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 24.

Завод може испитати и истражити тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Завода на другачији начин, и слично.

Завод може да испита и истражи тржиште на неки од следећих начина: испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), истраживањем путем тржишта (ценовници понуђача, Портал, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима), испитивање искустава других наручилаца, примарно сакупљање података (анкете, упитници) и на други погодан начин.

Завод може да испита и истражи тржиште предмета јавне набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта може да се врши за сваки предмет јавне набавке.

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

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

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

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

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

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка/извештај која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним

подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку/извештај о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице, које је спроводило испитивање и истраживање тржишта. Белешку/извештај о испитивању и истраживању тржишта је неопходно доставити уз захтев за покретање поступка јавне набавке.

На основу добијених података и испитивању и истраживању тржишта Одељење за јавне набавке сачињава Записник о истраживању тржишта.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање процењене вредности набавке

Члан 25.

Предлагач, у сарадњи са Одељењем за јавне набавке, предлаже одговарајућу врсту поступка јавне набавке и укупну процењену вредност, коју одобрава директор Завода, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки у Табелама.

Одељење за јавне набавке одређује врсту поступка јавне набавке у којем ће се доделити уговор и одређује основаност изузећа од примене Закона.

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

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 26.

Предлагач предлаже период на који се оквирни споразуми и уговори о јавним набавкама закључују, у складу са реалним потребама Завода и начелом економичности и ефикасности.

За јавне набавке за које је предвиђено закључивање вишегодишњих уговора Завод може преузети обавезе по уговорима који се закључују на период дужи од 12 месеци, односно чије обавезе доспевају на плаћање у три буџетске године (вишегодишњи уговори). У том случају се тражи сагласност Министарства финансија.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 27.

Динамику покретања поступака јавних набавки предлаже Предлагач, а одобрава директор Завода.

Динамика Плана јавних набавки дефинише се тако да се највећи број јавних набавки покреће у I, II и III кварталу, при чему се дефинишу приоритетне јавне набавке од стране Предлагача а како би се постигло благовремено закључивање уговора и оквирних споразума.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима

које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 28.

Предлагач, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, сходно члану 37. Закона.

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

За сваки поступак резервисане јавне набавке Предлагач доставља уз захтев за покретање поступка анализу, којом доказује економску оправданост резервисаних поступака набавки.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 29.

Одељење за јавне набавке предлаже оправданост заједничког спровођења јавне набавке, односно набавке од стране више наручилаца, сходно члану 80. Закона, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потреба Завода, као и став Владе.

Завод, уз посебно образложење, наводи у Плану јавних набавки уколико јавну набавку спроводи заједно са другим наручиоцем или преко тела за централизоване набавке.

Израда, усаглашавање и доношење Плана јавних набавки

Члан 30.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

1) Одељење за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за финансије и контролу, израђује и доставља Табеле свим организационим јединицама и обавештава их о року за пријављивање потреба;

2) Предлагачи утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, водећи рачуна о стању залиха и пренетим уговорима, пренетим јавним набавкама које су у току и морају доставити описе предмета јавних набавки, количине, процену вредности јавне набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета јавне набавке, као и рокове покретања, уговарања и извршења;

3) када су у питању добра која користи више организационих јединица, потребе се обједињавају на нивоу Завода. Директор Завода или лице које овласти, у зависности од предмета јавне набавке, утврђује која организациона јединица ће објединити заједничке потребе;

4) организационе јединице достављају документ са исказаним потребама-Табеле Одељењу за јавне набавке, које проверава исказане потребе са аспекта усклађености са финансијским оквирима пословања и контним планом Завода. Одељење за јавне набавке предлаже евентуалне исправке о чему обавештава директора.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 31.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у прописаном поступку.

Завод доноси измене и допуне плана јавних набавки у сагласно члану 88. став 4. Закона, а у складу са годишњим финансијским планом.

Одељење за јавне набавке објављује електронским путем, на Порталу и интернет страници Завода, измене и допуне Плана јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем Плана јавних набавки

Члан 32.

Учесници у планирању (Одељење за финансије и контролу, Одељење за јавне набавке и Предлагачи) у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 33.

Одељење за јавне набавке, на захтев Директора Завода припрема извештај о извршењу Плана јавних набавки, са Табелама и одговарајућом рекапитулацијом и планираним циљаним вредностима индикатора, односно показатеља, чиме се утврђују критеријуми и индикатори за месечно и годишње извештавање, анализу и дефинисање континуираних мера унапређења ефикасности набавки.

Извештај из става 1. овог члана садржи и анализу броја поступака јавних набавки за које није закључен уговор или оквирни споразум, с циљем да се број таквих поступака сведе на минимум, при чему се преиспитује врста поступака, техничка спецификација, као и додатни услови и критеријуми који су утицали на такав исход поступка.

Директор Завода ће установити систем извештавања, који ће обезбедити поуздане информације о свим елементима појединачних поступака јавних набавки.

III. ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 34.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

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

набавке).

Услови за спровођење поступка јавне набавке

Члан 35.

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

Предлагач уз Захтев доставља техничку спецификацију предмета набавке која садржи: опис, врсту, квалитет, количину или оквирну количину добара, услуга или радова, предлог критеријума за избор/доделу уговора или оквирног споразума, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок за извршење, место извршење или испоруке, евентуалне додатне услуге, средства обезбеђења извршења уговора и остало, тако да не користи дискриминаторске услове.

Предлагач је одговоран за израђену техничку спецификацију.

Предлагач предлаже лице одговорно за праћење реализације уговора који ће бити закључен у поступку набавке, као и лица задужена за квалитативни и квантитативни пријем добара и потписивање записника о извршеним услугама или радовима.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

Захтев подноси Предлагач који је корисник набавке, односно овлашћен за подношење захтева.

Захтев из става 1. овог члана подноси се ако је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за јавне набавке, најкасније до почетка рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Члан 37.

Предлагач, у случају потребе, када су испуњени Законом прописани услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, уз Захтев доставља образложење за покретање и потребне доказе.

Одељење за јавне набавке, истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка, упућује Канцеларији захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, и то када су у питању случајеви из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, о чему обавештава Предлагача.

Начин одобравања јавне набавке

Члан 38.

По пријему Захтева, Одељење за јавне набавке дужно је да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Завода за текућу годину.

Одељење за јавне набавке је у обавези да поступа у роковима, као и да евидентира датуме пријема Захтева за покретање поступка и архивира их.

Одељење за финансије и контролу потврђује да су предвиђена средства за јавну набавку у финансијском плану Завода потписом Иницијалног акта, који садржи податке о економској апропријацији.

Ако Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, без одлагања се враћа Предлагачу на исправку и допуну у најкраћем могућем року.

Начин поступања по одобреном Захтеву

Члан 39.

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

На основу одобреног Захтева, Одељење за јавне набавке, односно службеник за јавне набавке, у року од два дана сачињава Иницијални акт, Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке и Сагласност на конкурсну документацију.

Иницијални акт сачињава Одељење за јавне набавке на основу информација које Предлагач мора да достави, и то:

1) информације о лицу које ће бити задужено за праћење реализације уговора закљученог у јавној набавци (име, презиме, занимање, имејл адреса, контакт телефон);

2) лицима која се овлашћују за квалитативни и квантитативни пријем добара/услуга/радова (име, презиме, занимање, имејл адреса, контакт телефон, специфични услови набавке).

Иницијални акт потписују чланови Комисије за јавну набавку, начелник Одељења за јавне набавке, начелник Одељења за финансије и контролу, помоћник директора Сектора за правне послове, помоћник директора Сектора Предлагача и директор Завода. Одлуку о покретању поступка јавне набавке парафирају начелник Одељења за јавне набавке, помоћник директора Сектора за правне послове и помоћник директора Сектора за развој и иновације.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, са пратећом документацијом (Захтев, Иницијални акт, Сагласност на конкурсну документацију и др.), доставља се директору Завода на потпис.

Директор Завода доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

Комисија за јавну набавку

Члан 40.

Комисија за јавну набавку има увек непаран број чланова, најмање три члана, у складу са чланом 92. Закона.

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 ступања на снагу Закона.

Поред чланова комисије за јавну набавку именују се и заменици било ког члана комисије.

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Одељењу за јавне набавке и запослених код Предлагача, као и из других организационих јединица.

Члан комисије за јавну набавку треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако Завод нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено у Заводу.

Предлагач у сарадњи са Одељењем за јавне набавке предлаже директору Завода чланове комисије за јавну набавку и њихове заменике.

Предлагач предлаже највише једног од три или два од пет или три од седам чланова комисије за јавну набавку, чиме се ограничава утицај било ког субјекта на коначни исход набавке.

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку именују се у оквиру Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке коју доноси директор Завода.

У комисију за јавну набавку не могу се одредити лица за које постоји сазнање да могу

бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

Ако члан или заменик члана комисије за јавну набавку сматра да је у сукобу интереса, о томе се обавештава Одељење за јавне набавке, које сачињава предлог за измену Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља га у даљу процедуру, на исти начин као код доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Обавезе комисије за јавну набавку, односно чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе одлуке о спровођењу поступка јавне набавке до састављања писаног извештаја о поступку јавне набавке и извештавању привредних субјеката у складу са Законом, као и радње из надлежности Завода у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке

Члан 41.

Када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара поступак може да води лице које Завод именује, у складу са чланом 92. Закона.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке има исте обавезе, овлашћења и одговорност као и комисија из члана 40. овог правилника.

Пружање стручне помоћи

Члан 42.

У случају потребе за стручном помоћи ван Одељења за јавне набавке, комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици Завода.

Организациона јединица Завода од које је затражена стручна помоћ дужна је да, у оквиру своје надлежности, писаним путем одговори на захтев комисије за јавну набавку/лица именованог за спровођење поступка јавне набавке у року који одреди комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Ако организациона јединица Завода не одговори или не одговори у одређеном року, комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, о томе обавештава директора Завода или лице које он одреди, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Креирање документације о јавној набавци и слање на објављивање

Члан 43.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (администратор или други регистровани корисник) на Порталу креира документацију о јавној набавци (конкурсну документацију, јавни позив и остало) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 44.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, на основу Захтева и предлога техничке спецификације, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу те конкурсне документације могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

У случају оправдане потребе за одступања од првобитног Захтева, Предлагач је дужан

да измену достави Одељењу за јавне набавке, а након добијене сагласности овлашћеног лица Предлагача.

Израда конкурсне документације у поступку јавне набавке

Члан 45.

Комисија за јавну набавку/лицу именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти на основу те конкурсне документације могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке дужна/но је да припреми конкурсну документацију у примереном року, а након пријема Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Техничке спецификације садржане у конкурсној документацији израђује Предлагач.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Члан 46.

Члан комисије за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је одговоран/но за садржину конкурсне документације, сходно пословима организационе јединице из које је именован/о.

Члан комисије за јавну набавку/лицу именовано за спровођење поступка јавне набавке је дужан/но да, у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван Завода.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређених специјалности) и даје образложени предлог директору Завода.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 47.

Завод је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал, увек када је објављивање предвиђено Законом.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Завод је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Завод је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наведе мере усмерене на заштиту поверљивих података које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о јавној набавци

Члан 48.

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

Све измене, допуне, додатна појашњења документације о набавци, сачињава комисија за јавну набавку, а све у складу са Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

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

Средство обезбеђења

Члан 49.

Завод може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења у складу са чланом 94. Закона.

Техничке спецификације

Члан 50.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује Предлагач.

Прелагач је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

1) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

2) упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

3) у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

4) упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене

карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из става 9. овог члана је дозвољено ако предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да се опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Објављивање на Порталу у поступцима јавних набавки

Члан 51.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице одређено из реда запослених у Одељењу за јавне набавке, а све у складу са Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу на стандардним обрасцима прописаним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала.

Огласи о јавној набавци

Члан 52.

Огласи о јавној набавци које Завод обавезно објављује на Порталу јесу:

- 1) јавни позив;
- 2) периодично индикативно обавештење;
- 3) обавештење о успостављању система квалификације;
- 4) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 5) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 6) обавештење на профилу наручиоца;
- 7) обавештење о измени уговора;
- 8) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 9) обавештење о конкурс за дизајн;
- 10) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 11) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 12) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1)-3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу.

Јавни позив

Члан 53.

Администратор или други регистровани корисник, објављује оглас о јавној набавци на Порталу и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то прописано Законом.

Завод је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије прописано Законом.

Прагови до којих се Закон не примењује

Члан 54.

Одредбе Закона не примењују се на:

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

2) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;

3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Подела набавке у партије

Члан 55.

Завод може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, у складу са Законом.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 56.

Завод је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Завод је у обавези да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 57.

Лица овлашћена за спровођење радњи у поступку јавне набавке (у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта) у обавези су да омогуће што већу конкуренцију.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, односно критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

Конкуренција се обезбеђује тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што је могуће већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива позив се упућује, увек ако је то могуће, у складу са околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта, који су према сазнањима Завода способни да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

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

Ако није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке која се изузима од примене Закона, Предлагач наводи разлоге у извештају о истраживању и испитивању тржишта.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 58.

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

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

Сва документација из сваке фазе поступка набавке чува се у Одељењу за јавне набавке, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

Члан 59.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података 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.

Организациона јединица - Предлагач дужна је да информације о поверљивим подацима Завода достави Одељењу за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке, за сваку конкретну јавну набавку, члановима комисије за јавне набавке доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 60.

Директор Завода обезбеђује да комисије за јавну набавку буду компетентне и састављене од чланова и заменика који могу адекватно да спроведу поступак јавне набавке и имају техничка и стручна знања о предмету набавке.

Завод ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са Програмом стручног оспособљавања и усавршавања запослених.

Поступци јавне набавке

Члан 61.

Поступци јавне набавке које Завод у складу са Законом спроводи јесу:

- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;
- 3) конкурентни поступак са преговарањем;
- 4) конкурентни дијалог;
- 5) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- 6) партнерство за иновације;
- 7) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Члан 62.

Отворени поступак је поступак у коме је Завод дужан да објави јавни позив, тако да сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

1) 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику Републике Србије;

2) 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику Републике Србије;

3) 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;

4) 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.

Рокове за подношење понуда из става 2. тач. 1) и 2) овог члана Завод може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

Завод може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 2. тач. 1) и 2) овог члана није адекватан из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

У случајевима из става 2. тач. 3) и 4) овог члана Завод може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упути позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

На поступак израде конкурсне документације у отвореном поступку и садржину те документације сходно ће се применити одговарајуће одредбе Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Подношење понуде

Члан 63.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала, осим ако је Законом другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 64.

Завод одређује рок важења понуде који не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Завод је дужан да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 65.

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

Ако се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Завод је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема, које подразумева датум пријема, час и минут приспећа.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Завод предаје понуђачу потврду пријема.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Завод ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Завод је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 66.

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

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

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

Делови понуде из става 3. овог члана који су неблаговремено поднети неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије за јавне набавке, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља службену белешку у којој бележи радњу у поступку отварања и уноси податке о:

1) присуству овлашћених представника привредних субјеката;

2) поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда;

3) отварању делова понуда.

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

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

У случају из става 7. овог члана Завод доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

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

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од

значаја за поступак отварања понуда прописани су у Правилнику о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/20).

Поступак отварања

Члан 67.

Отварање е-понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Завода или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Завода.

Портал ће отворити понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Заводу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Заводу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. На захтев понуђача, који се подноси путем Портала, након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Завод ће омогућити путем Портала приступ е-понудама других понуђача, осим оних деловима које је понуђач означио као поверљиве.

Контакт подаци корисника Портала који је поднео понуду, сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Завода и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Основи за искључење

Члан 68.

Завод је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа из члана 111. став 1. Закона.

Члан 69.

Завод може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона.

Завод може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 70.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта и одређује начин доказивања испуњености критеријума, у складу са чланом 114. Закона.

Члан 71.

Привредни субјект у понуди, односно пријави, доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта на стандардном обрасцу, у складу са чланом 118. Закона.

Члан 72.

Комисија за јавну набавку је дужна да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у одговарајућем року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Комисија за јавну набавку, није дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Комисија за јавну набавку, може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка, односно ако посумња у истинитост тврдњи и података у самој изјави.

Комисија за јавну набавку, не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

1) на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

2) већ поседује важеће релевантне доказе.

Комисија за јавну набавку, може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, комисија за јавну набавку је дужна да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

Члан 73.

Комисија за јавну набавку је дужна да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, комисија за јавну набавку може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 74.

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

1) цене;

2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона;

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:

(1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике,

доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

(2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора;

(3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Члан 75.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго, узимајући у обзир захтев Предлагача.

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

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.

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.

Завод 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 дужан је да провери тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Завод 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 одговарајућом максималном разликом.

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

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

Додела уговора

Члан 76.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке (извештај мора да садржи додатна објашњења, исправку рачунске грешке и друге неопходне информације), у складу са чланом 142. Закона.

Услови за доделу уговора

Члан 77.

Завод након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, у складу са чланом 144. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 78.

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

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке дужна/но је да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке, у року до 30 дана од дана отварања понуда, осим када је комисија у конкурсној документацији предвидела дужи рок.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и став 3. тачка 1) Закона.

Завод је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Додела уговора/оквирног споразума

Члан 79.

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

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

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Доношење одлуке којом се окончава поступак јавне набавке

Члан 80.

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

- 1) одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума;
- 2) одлуку о обустави поступка;
- 3) одлуку о искључењу кандидата.

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

Члан 81.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи преамбулу, диспозитив, образложење и поуку о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке доставља на потписивање директору Завода или овлашћеном лицу.

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

Лице/члан комисије именован за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу, посебно водећи рачуна о законским роковима за објаву.

Пре објављивања одлуке из става 1. овог члана лице из става 5. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора/закључењу оквирног споразума или обустави поступка

Члан 82.

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

1) обавештење о додели уговора/закључењу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

2) обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума

Члан 83.

Завод доноси одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, односно за закључење оквирног споразума

Завод може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума Завод доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума мора да буде образложена, да се састоји од преамбуле, диспозитива и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, као и упутство о правном средству.

Завод је дужан да одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума објави на Порталу, а може и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Одлука о обустави поступка

Члан 84.

Завод доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

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

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

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

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

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

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у

свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона;

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

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

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

Завод је дужан да одлуку о обустави поступка јавне набавке објави на Порталу, а може и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 85.

Након објављивања одлука из чл. 83. и 84. овог правилника Завод је дужан да 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 Завод у обавези да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

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

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

Увид у документацију се обавља у пословним просторијама Завода у присуству комисије за јавну набавку/лица именованог за спровођење поступка јавне набавке

Члан 86.

Одредбе овог правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 87.

Завод може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Завод може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

1) на основу оквирног споразума;

2) у случају примене система динамичне набавке;

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

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

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Одељење за јавне набавке доставља на потписивање предлог уговора, односно оквирни споразум који, након прегледа и парафирања од стране свих лица одређених интерним актом Завода, потписује директор Завода.

Потписани уговор, односно оквирни споразум, враћају се Одељењу за јавне набавке, које доставља на потписивање изабраном понуђачу довољан број примерака уговора, односно оквирног споразума.

Завод је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, достави

изабраном понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Одељење за јавне набавке је одговорно за потписивања уговора, односно оквирног споразума (парафирање, одобравање, потписивање), у року прописаном Законом.

Након потписивања уговора, односно оквирног споразума, Одељење за јавне набавке доставља све примерке уговора, односно оквирног споразума који остају у Заводу, Одељењу за финансије и контролу, које уписује следеће елементе: позиција из Плана набавки, извор финансирања и одговарајући конто из финансијског плана.

Потписане примерке уговора, односно оквирног споразума, Одељење за јавне набавке доставља имејлом Предлагачу.

Одељењу за финансије и контролу се доставља средство обезбеђења уколико је то средство захтевано у јавној набавци.

У случају да понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Завод ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Завод ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно о закључењу оквирног споразума, ако је у случају из става 12. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

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

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

Примерак закљученог уговора, односно оквирног споразума је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 88.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Завод је дужан да контролише извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Иницијалним актом се одређује лице надлежно да прати извршење уговора о јавној набавци.

Писаним налогом се одређују појединачне радње које је неопходно предузети у поступку праћења извршења уговора о јавној набавци с обзиром на специфичности предмета јавне набавке.

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

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши лице одређено да прати извршења уговора о јавној набавци.

Одељење за јавне набавке, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума, обавештава другу уговорну страну о контакт подацима запосленог у Заводу који је овлашћен да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 89.

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

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;

2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

3) изменом се значајно повећава обим уговора;

4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона.

Завод може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, Завод је дужан да обавештење о измени уговора објави на Порталу, у року од десет дана од дана измене уговора.

Лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одељење за јавне набавке.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци тај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одељењу за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Ако су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, уз претходно прибављање сагласности од директора Завода, Одељење за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора која садржи податке у складу са Законом и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 90.

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

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

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

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 91.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

1) није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима набављеним у оквиру првобитне набавке;

2) може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за

наручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 92.

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени следећи услови:

1) потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;

2) изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Промена уговорне стране

Члан 93.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је Завод закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона.

Повећање обима набавке

Члан 94.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени следећи услови:

1) вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова;

2) вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Сходна примена

Члан 95.

Одредбе овог правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 96.

Завод ће раскинути уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци требало да буде искључен из поступка јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 97.

Лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Ако друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Одељење за јавне набавке у сарадњи са Одсеком за имовинско-правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију у Одељење за финансије и контролу, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одељење за финансије и контролу одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одељење за јавне набавке.

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

Члан 98.

Лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци прати извршење уговора, док лице задужено за потписивање записника о квантитативном и квалитативном пријему добара или записника о извршеним услугама или радовима у складу са уговором, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

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

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана, одмах обавештава Одељење за јавне набавке и сачињава белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

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

Члан 99.

Записником о квантитативном пријему добара, услуга или радова потврђује се пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 100.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава се записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, као и рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 101.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења Одељење за јавне набавке о томе без одлагања обавештава Одељење за финансије и контролу, уз достављање потребних образложења и доказа.

Ако су уговором или оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења уговор или оквирни споразум ступа на снагу када друга уговорна страна достави средства финансијског обезбеђења, што мора да се наведе у моделу уговора.

Средства финансијског обезбеђења могу бити: банкарска гаранција, меница, депозит или залога за: озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, односно авансна, као и друга средства финансијског обезбеђења, у складу са Законом.

Одељење за јавне набавке, одмах након пријема, доставља средства финансијског обезбеђења Одељењу за финансије и контролу, које та средства евидентира у пословним књигама.

Одељење за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава и доставља потребну документацију Одељењу за финансије и контролу, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и које:

1) одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одељење за јавне набавке;

2) води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Завода.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 102.

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

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

организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Члан 103.

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

1) привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете и др.;

2) привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Завода

Члан 104.

Завод дефинише правила и начине достављања уговора и потребне документације за различите врсте добара, услуга или радова.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 105.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које овласти директор Завода.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 106.

Директор Завода може у току године тражити састављање анализе извршења сваког појединачног уговора, више уговора или свих уговора, у зависности од потреба пословања.

Одељење за јавне набавке сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме у току извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање.

Анализа обустављених поступака јавних набавки

Члан 107.

Директор Завода ће периодично и по потреби од надлежних стручних служби захтевати да изврше анализу свих обустављених поступака јавних набавки, као и поднетих захтева за заштиту права, у циљу спречавања понављања истих узрока који могу довести до обуставе поступка јавних набавки и подношења захтева за заштиту права.

Стручне службе ће посебно анализирати критеријуме за квалитативни избор понуђача, како би се обезбедио квалитет добара, услуга и радова који су предмет набавки, а истовремено и обезбедила ефективна конкуренција у поступцима јавних набавки.

Сходна примена

Члан 108.

Одредбе овог правилника које се односе на измене, раскид и извршење уговора сходно се примењују и на измене, раскид и извршење оквирног споразума.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и понуђача

Члан 109.

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

Одељење за јавне набавке је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Након извршења уговора о јавној набавци Одељење за јавне набавке сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

Одељење за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију понуђача, у електронској форми.

VI. ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 110.

Правна заштита у поступцима јавних набавки регулисана је чл. 186–235. Закона.

Поступак заштите права пред Заводом спроводи комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке Завода.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу.

Члан 111.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог одлуке по захтеву за заштиту права, односно одговора.

Одлуке по захтеву за заштиту права могу бити:

- 1) решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке;
- 2) одговор Завода Републичкој комисији, у којем или побија наводе захтева или предлаже Републичкој комисији поништење поступка у целини,
- 3) решење о обустави поступка заштите права.

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

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке /администратор или други регистровани корисник Портала донете одлуке учитава и шаље на објављивање на Портал.

Члан 112.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је одговорна/но за поступање:

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

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

VII. КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 113.

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

Члан 114.

Завод је дужан да у континуитету контролише набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга, односно радова.

Члан 115.

Контролу поступка набавки врши комисија коју образује директор Завода.

Комисија за контролу набавки самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења набавки.

Чланови комисије за контролу набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Завод обезбеђује да чланови комисије за контролу набавки имају приступ документацији уз чување пословне тајне, да имају могућност комуникације са лицима у оквиру Завода од којих могу добити ваљане и поуздане информације у вези са спровођењем поступака набавки.

Члан 116.

Контрола набавки обухвата контролу свих предузетих мера, радњи и аката Завода у фази планирања јавне набавке, у погледу начина и услова спровођења поступка, као и током извршења уговора о набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Завода;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара, пружених услуга и изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

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

Члан 117.

Контрола поступка јавне набавке се спроводи на иницијативу директора Завода или Предлагача упућене директору, једном у три године, а по потреби и чешће.

Предмет ревизије се одређује на основу вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и слично.

Ако постоје сазнања о евентуалним слабостима у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија ревизија није предвиђена планом ревизије за текућу годину, може се спровести и ванредна ревизија.

Члан 118.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли, који доставља контролисаном субјекту на изјашњење.

На извештај контролисани субјекат може изјавити приговор у писаној форми, у року од осам дана од дана достављања извештаја.

Ако је приговор из става 2. овог члана основан, комисија за контролу ће изменити извештај.

Члан 119.

Комисија за контролу набавки коначан извештај о спроведеној контроли доставља директору Завода и контролисаном субјекту, најкасније у року од 15 дана од дана истека рока за приговор.

VIII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Опште одредбе

Члан 120.

Набавке које се изузимају од примене Закона спровode се по правилима прописаним овим правилником, уз примену начела Закона и на начин који одговара околностима конкретне набавке, на које се одредбе Закона не примењују.

Набавке које се изузимају од примене Закона обухватају:

1) набавке дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;

2) набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. став 1. тача 1) Закона);

3) набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона у случају када је процена вредност набавки мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

Члан 121.

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

Члан 122.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у финансијском плану Завода и/или Плану набавки на који се Закон не примењује.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи лице које, у складу са чланом 92. Закона, именује директор Завода или начелник Одељења за јавне набавке у сваком конкретном случају,

писаним путем.

Завод на Порталу објављује податке о свим закљученим уговорима, односно издатим наруџбеницама у року од 30 дана од дана закључења односно издавања.

Испитивање и истраживање тржишта

Члан 123.

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

За реализацију набавке неопходно је да се изврши провера тржишних цена.

Тржишне цене морају се проверити код најмање три потенцијална понуђача.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, и није могуће обезбедити три понуде, провера тржишних цена се може извршити сакупљањем две понуде.

Провера тржишних цена може се извршити на један од следећих начина:

- 1) телефоном;
- 2) путем интернета и др.

По провери тржишних цена на начин из става 5. овог члана поступак набавке се покреће на основу захтева Предлагача који је одобрен од стране директора Завода.

Лице које врши проверу цена у обавези је да сачини и потпише извештај о провери тржишних цена, који нарочито садржи:

- 1) број набавке;
- 2) назив набавке уз назначење позиције и износа из финансијског плана;
- 3) назначење привредних субјеката (назив, адреса) код којих је проверена цена-назначење услова плаћања и осталих битних услова у зависности од предмета набавке (гарантни рок, рок испоруке);

Уз извештај из става 7. овог члана лице које врши проверу цена дужно је да приложи расположиву документацију (упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Лице које спроводи поступак набавке, у случају потребе захтеваће допуну поступка испитивања и истраживања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке од предлагача набавке.

Планирање набавки

Члан 124.

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

Спровођење поступка

Члан 125.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује подноси Предлагач.

На основу одобреног захтева од стране директора Завода, Одељење за јавне набавке спроводи поступак набавке.

Директор Завода може одредити да се на Порталу из чл. 11-21. Закона, објављује:

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

Члан 126.

Одељење за јавне набавке, по пријему одобреног захтева за покретање поступка набавке

које се изузимају од примене Закона:

1) припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за оцену понуда односно за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде;

2) доставља позив за подношење понуда привредним субјектима наведеним у одобреном захтеву за покретање поступка набавке (електронским путем, путем поште, факса или др. погодан начин у зависности од предмета набавке) уз који доставља техничку спецификацију (врсту и опис предмета набавке, количине, друге услове у вези начина извршења/реализације набавке) са обрасцем понуде;

3) евидентира примљене понуде;

4) сачињава извештај о спроведеном поступку набавке, у коме предлаже привредног субјекта/понуђача, чија је понуда на основу критеријума за оцену понуда односно за квалитативни избор изабрана као најповољнија, узимајући у обзир извештај о испитивању и истраживању тржишта.

Изузетно, ако је уз одобрени захтев достављен извештај за набавку услуга, добара и радова чија процењена вредност појединачног поступка не прелази износ од 300.000,00 динара, без ПДВ-а, поступак се спроводи упућивањем позива за достављање једне понуде или достављањем понуде, профактуре или фактуре.

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

Члан 127.

Понуђачи могу доставити понуде писаним путем, непосредно предајом у пријемној просторији Завода и путем имејла.

Понуде морају бити потписане од стране понуђача.

За сваку понуду која је прispела до истека рока за достављање понуда евидентира се број понуде, датум и час пријема понуде.

Након истека рока за достављање понуда, лице из члана 122. став 2. овог правилника припрема извештај у коме наводи привредног субјекта/понуђача чија је понуда, на основу критеријума за оцену понуда односно за квалитативни избор, изабрана као најповољнија.

Критеријум за доделу уговора је економски најповољнија понуда, елемент - „цена“, односно најнижа понуђена цена, без ПДВ-а.

На основу сагласности директора Завода, потписаног извештаја из става 4. овог члана лице из члана 124. став 2. овог правилника сачињава уговор или издаје наруџбеницу добављачу.

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

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

Члан 128.

Сва документација о спроведеном поступку набавке чува се у Одељењу за јавне набавке до реализације уговора/наруџбенице, а потом се архивира.

Одредбе овог правилника које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме, правила и начин провере квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова, правила за потписивање докумената о пријему добара, услуга или радова, правила о поступању у случају рекламација у вези са извршењем уговора, правила примања и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, које се односе на јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се Закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 120-128. овог правилника сходно се и адекватно предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује праћење извршења и контрола јавне набавке.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене Закона

Члан 129.

Одељење за јавне набавке води евиденцију о набавкама које су изузете од примене Закона.

Евиденција из става 1. овог члана садржи следеће податке:

- 1) основ за изузеће од примене Закона;
- 2) врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- 3) укупан број закључених уговора;
- 4) укупна уговорена вредност без ПДВ-а;
- 5) укупна уговорена вредност са ПДВ-ом.

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

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 130.

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

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

IX. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 131.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке 06 број 404-90/2018 од 03.09.2018. године.

Члан 132.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Завода.

06 број 95-9/2024

У Београду, 3. јуна 2024. године


ДИРЕКТОР

мр Борко Драшковић, дипл. геод. инж.