

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
УСТАНОВЕ МЕЂУОПШТИНСКИ ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ВАЉЕВО

Октобар, 2022. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Комуникација у пословима јавних набавки	10
V	Спровођење поступка јавне набавке	13
VI	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
VII	Начин обезбеђивања конкуренције	22
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	22
IX	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора	23
X	Набавке на које се закон не примењује	23
XI	Начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга	24
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	25
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	28
XIV	Завршне одредбе	28

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) Директор Међуопштинског историјског архива Ваљево (у даљем тексту: Наручилац), 17.10.2022. године доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођење поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) не примењује (у даљем тексту: Закон), као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Наручиоца.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Наручиоцу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Наручиоца које ће Наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

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

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

Циљ правилника

Члан 4.

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

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки доноси Управни одбор Наручиоца до 28.02. за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом.

Изузетно, уколико Наручилац планира спровођење поступака јавних набавки у првом, односно другом, трећем или четвртном кварталу, план јавних набавки Управни одбор Наручиоца може донети раније или касније у односу на дефинисани датум из става 2. овог члана.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац може посебно планирати и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14. и 27. Закона, односно припремати посебан план набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, 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, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Послове планирања набавки обавља Тим за јавне набавке, односно лице за јавне набавке, који именује директор Наручиоца. Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице односно директор, може ангажовати стручна лица која нису запослена у Наручиоцу.

Тим, односно лице за планирање (у даљем тексту: носилац планирања) задужен је за координацију поступка планирања.

Члан 9.

Поступак планирања представници организационих јединица почињу утврђивањем планираних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са финансијским планом врши носилац планирања.

Лице/а задужено за обављање рачуноводствених послова у оквиру носиоца планирања врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Носилац планирања испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују 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 Наручиоца на другачији начин и др.

Носилац планирања испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 14.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу читавог Наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са карактеристикама и укупном процењеном вредношћу предмета набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Носилац планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, у складу са чланом 37. Закона.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што:

- носилац планирања спроводи координацију између свих организационих јединица;
- представници организационих јединица утврђују потребе за предметима набавки;
- носилац планирања, односно лице/а задужено за обављање рачуноводствених послова у оквиру носиоца планирања проверава исказане потребе;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца;
- руководилац рачуноводства спроводи усаглашавање планираних потреба са финансијским планом Наручиоца и уколико је неопходно обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања;
- носилац планирања спроводи неопходне корекције и након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки, који доставља руководиоцу Наручиоца и шефу службе рачуноводства;
- Управни одбор Наручиоца доноси годишњи план јавних набавки.

Члан 19.

План јавних набавки, лице овлашћено за рад на Порталу јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

Члан 20.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и лице овлашћено за рад на Порталу јавних набавки објављује измене и допуне плана јавних набавки на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 21.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона.

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

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке, у смислу члана 45. Закона, врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки. Комуникацијом и разменом података, у смислу члана 45. Закона, сматра се:

- састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- комуникација између Наручиоца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- комуникација између Наручиоца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- комуникација између Наручиоца и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- објављивање и достављање одлука које је Наручилац дужан да објави и достави, у складу са Законом;
- комуникација између Канцеларије за јавне набавке и Наручиоца у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. Закона;
- подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

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

- због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- 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 Наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;
- коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Наручиоцу;
- одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима.

Комуникација се, у случајевима из става 4. овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда понуђача, који се достављају на адресу Наручиоца, у складу са Законом, у вези са поступком јавне набавке, обавља се преко пословног секретара Наручиоца или другог лица кога одреди директор Наручиоца (у даљем тексту: пословни секретар), код кога се пошта прима, заводи, распоређује и доставља надлежним лицима.

Члан 23.

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.

Примљени делова понуда понуђача, који се достављају на адресу Наручиоца, у складу са Законом, заводе се у тренутку пријема и на свакој пошиљци, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико пословни секретар утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. делови понуде нису означена за јавну набавку, па су отворени, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку.

Примљене делове понуда понуђача, који се достављају на адресу Наручиоца, у складу са Законом, пословни секретар чува у својој канцеларији у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој пословни секретар обавља послове писарнице и Комисија за набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда понуђача, који се достављају на адресу Наручиоца, у складу са Законом, дужни су да чувају као пословну тајну имена понуђача, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 24.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику, у складу са Законом.

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

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 26.

У складу са Планом јавних набавки, директор Наручиоца доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Лице за јавну набавку сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Наручилац у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци наводи и разлоге за примену тог поступка.

Члан 27.

Носилац планирања дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Комисија за јавну набавку

Члан 28.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор Наручиоца.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије,

специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 29.

Комисија за јавну набавку именује се у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, коју доноси директор Наручиоца.

Чланове комисије за јавну набавку чине, првенствено, чланови Тима за јавне набавке, односно, остали запослени.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код Наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Наручилац је дужан 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.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

- ако представник Наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или
- ако представник Наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником Наручиоца нарочито се сматра:

- директор Наручиоца односно, члан Управног одбора Наручиоца;
- члан комисије за јавну набавку.

Привредним субјектом сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Представник наручиоца дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник Наручиоца из става 9. тачка 2) овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак
јавне набавке

Члан 30.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Пријем и отварање понуда

Члан 34.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

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

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

Отварање понуда је јавно.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда уређени су актом, који доноси Канцеларија за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

Комисија за јавну набавку је дужна 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.

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

1. предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
2. вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3. основне податке о понуђачима односно кандидатима;
4. назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
5. резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
6. разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
7. начин рангирања понуда;

8. околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
9. околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи Наручилац;
10. разлоге због којих је Наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11. разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
12. сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
13. образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

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

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

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

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

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

Наручилац 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.

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

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

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 5. 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.

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

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

Комисија за јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Наручиоца, запослени у организационој јединици у којој се обављају финансијско рачуноводствени послови и комисија за јавну набавку.

Проверу усаглашености плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана обавља организациона јединица у којој се обављају финансијско рачуноводствени послови.

Акте у поступку јавне набавке сачињава комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавну набавку или друго стручно лице, у зависности од предмета набавке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, се одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ осталих стручних служби.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Наручиоца и комисија за јавну набавку.

Послове контроле и обраде рачуна, поштовања уговорених рокова и услова плаћања и реализацију средстава финансијског обезбеђења обавља организациона јединица у којој се обављају финансијско рачуноводствени послови.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши комисија за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 41.

Комисија за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Сва документација из поступка набавке, чува се у организационој јединици у којој се обављају финансијско рачуноводствени послови, која је дужна 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.

Одређивање поверљивости

Члан 42.

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

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

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

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

Члан 43.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да 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 и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама.

Организациона јединица у којој се обављају финансијско рачуноводствени послови је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 44.

Набавке на које се закон не примењује су набавке из члана 11., 12., 13., 14. и 27. Закона.

Набавку из става 1. овог члана спроводи лице запослено на пословима за набавке или други запослени кога директор Наручиоца власти да спроведе конкретну набавку.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Запослени задужен да спроведе набавку истражује тржиште предмета набавке путем електронске поште, факса, писаним путем, телефоном или увидом на интернет странице потенцијалних понуђача.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, запослени задужен да спроведе набавку контактира најмање 3 потенцијална понуђача.

Након истраживања тржишта о потенцијалним понуђачима, запослени задужен да спроведе набавку, бира најповољнијег понуђача.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта, у случају прописаном ставом 6. овог члана, запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум сачињавања Записника;
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку;
- начин прикупљања података о потенцијалним понуђачима а у вези предмета набавке;
- податке о најповољнијем понуђачу;
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља директору Наручиоца. Уз Записник о истраживању тржишта, запослени задужен да спроведе набавку, доставља и модел уговора о набавци.

Начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 45.

Друштвене и друге посебне услуге су услуге прописане у Прилогу 7. Закона.

Приликом набавки друштвених и других посебних услуга, Наручилац је у обавези да се придржава члана 75. Закона.

Одредбе Закона не примењују се на набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од прага дефинисаног одредбама члана 27. став 1. тачка 3. Закона.

Наручилац може приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује, из става 3. овог члана, објавити и позив за подношење понуда на својој интернет страници.

Приликом планирања и спровођења јавних набавки друштвених и других посебних услуга, Наручилац се придржава одредби предвиђених овим Правилником, које се односе на јавне набавке, као и одредби Закона.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 46.

Директор Наручиоца одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у зависности од врсте предмета набавке, у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Именовано лице врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, о чему сачињава Записник.

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

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

Члан 47.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 48.

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 је овлашћено од стране директора Наручиоца.

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

Члан 49.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 50.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља организационој јединици у којој се обављају финансијско рачуноводствени послови.

Организациона јединица у којој се обављају финансијско рачуноводствени послови доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 51.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица/е у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава организациону јединицу у којој се обављају финансијско рачуноводствени послови, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица у којој се обављају финансијско рачуноводствени послови проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у којој се обављају финансијско рачуноводствени послови одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора Наручиоца.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 52.

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

Завршне одредбе

Члан 53.

На све што није регулисано овим Правилником примењују се одредбе Закона и важећих подзаконских аката.

Члан 54.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења.

Директор Наручиоца
