

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ
СРБИЈЕ**

01 Бр. 005-2557/1

Датум: 02.10.2020. године

НОВИ БЕОГРАД, Ул. др Ивана Рибара бр. 91

Тел. 011/209-3802; 209-3803; факс. 209-3867

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19) (у даљем тексту: Закон) и члана 29. став 1. Статута, Управни одбор Завода за заштиту природе Србије, Београд, ул. др Ивана Рибара 91, на седници одржаној дана 02.10.2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Завода за заштиту природе Србије (у даљем тексту: Завод), нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне набавке, 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 не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга. Доношењем и применом овог правилника, између осталог отклониће се или умањити штетне последице корупције.

Овај правилник објавити на интернет страници Завода.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **наручилац** је заједнички појам за **јавног наручиоца и секторског наручиоца**;
- 2) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

- 3) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 4) **уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби планирање и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 5) **уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
 - извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. овог закона;
 - извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
 - реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- 6) **објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
- 7) **уговор о јавној набавци** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;
- 8) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и које има Сертификат за службеника за јавне набавке;
- 9) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице запослено на пословима јавних набавки, одн. лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 10) **предлагач јавне набавке** је ужа организациона јединица Завода (кабинет директора, канцеларија, одељење, одсек или група) која предлаже набавку добара, услуга или радова неопходних за свој рад;
- 11) **носилац планирања** јавних набавки је Одељење за финансијско-материјалне послове;
- 12) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 13) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 14) **кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 15) **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;
- 16) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце документа које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

- 17) „писан“ или „у писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 18) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
- 19) **тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
- 20) **послови централизоване јавне набавке** су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:
- прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
 - додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;
- 21) **помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:
- техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
 - саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
 - припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;
- 22) **конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће и области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;
- 23) **e-Certis је електронски систем Европске комисије** који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државним чланицама Европске уније;
- 24) **Иновација** је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући, али не и ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;
- 25) **животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;
- 26) **ознака је сваки документ, сертификат или атест** којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;
- 27) захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;
- 28) **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;

- 29) **секторске делатности** су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165-171. овог Закона;
- 30) **војна опрема** је опрема која је посебно израђена или прилагођена за војне потребе и намењена за употребу као оружје, муниција или војни материјал, а нарочито војна опрема из Прилога 2. Закона (I. Списак војне опреме);
- 31) **безбедносно осетљива опрема**, услуге и радови су добра, услуге и радови за безбедносне потребе, које укључују, захтевају и/или садрже тајне податке.

Члан 3.

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

3. Систем набавки

Члан 4.

Систем јавних набавки у Заводу обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и контролу свих наведених активности и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

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

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

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки (укључујући и смањење утицаја на животну средину) и са пажњом доброг домаћина.

5. Начела јавних набавки

Члан 6.

Завод је у примени овог закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 7.

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

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

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

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 8.

Сва лица која учествују у поступку (јавне) набавке, у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 9.

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

Члан 10.

Надлежни руководиоци, у поступку јавне набавке запосленма издају писани или електронски налог за спровођење радњи у поступку јавне набавке.

Запослени из става 1. овог члана дужан је да изврши налог надлежног руководиоца, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, запослени из става 1. овог члана дужан је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести надлежног руководиоца и директора Завода.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са Законом.

2. Интерни план за спречавање корупције

Члан 11.

Завод може израдити и посебан интерни план за спречавање корупције. Интерни план из става 1. овог члана доноси директор Завода.

Дужности пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 12.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано у Заводу, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама, дужно је да о томе одмах обавести директора Завода, извршног директора и руководиоца организационе јединице надлежне за послове јавних набавки.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Начин планирања набавки

Члан 13.

Овим правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесницима у планирању сматрају се запослени у свим организационим јединицама у Заводу, у складу са капацитетима, потребама и организацијом Завода.

Члан 14.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене чланом 88. Закона и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Завода.

План јавних набавки доноси Управни одбор Завода, пре покретања прве јавне набавке у текућој години, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Завод може да покрене поступак јавне набавке и ако није предвиђена у плану јавних набавки.

План јавних набавки, као и његове измене и допуне, Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, односно измене.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 15.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима;

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 набавке;

4) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара.

2)

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

Члан 16.

Носилац планирања благовремено путем електронске поште доставља захтев свим запосленима Завода да у обрасцу искажу потребе за (јавним) набавкама.

Запослени попуњен захтев са обрасцем достављају руководиоцу организационе јединице у којој су распоређени, у року који је назначен у захтеву из става 1. овог члана.

Предлагачи (јавних) набавки (у даљем тексту: предлагачи) су дужни да у року који је назначен у захтеву из става 1. овог члана доставе Носиоцу планирања исказане потребе на обрасцу у два примерка, као и путем електронске поште.

Образац мора бити потписан од стране руководиоца организационе јединице – предлагача.

Члан 17.

Поступак планирања предлагачи почињу утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити предлагачи одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки из члана 15. овог правилника.

Члан 18.

На основу примљених и обједињених захтева за потребама свих предлагача, Носилац планирања путем електронске поште обавештава све предлагаче о евентуалним потребама кориговања исказаних потреба, у смислу усаглашавања исказаних потреба са финансијским средствима Завода, дајући инструкције за корекцију.

Члан 19.

Након пријема обавештења из члана 18. овог правилника, предлагачи врше неопходне исправке у складу са добијеним инструкцијама и истим путем враћају Носиоцу планирања своје захтеве на поновну контролу, у року од најдуже три дана.

Када Носилац планирања утврди да су исправке у сагласности са датим упутством о кориговању исказаних потреба у смислу усаглашавања са финансијским средствима Завода, путем електронске поште доставља табелу са обједињеним потребама за јавним набавкама организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки ради израде јединственог Предлога плана јавних набавки Завода за наредну годину.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавних набавке

Члан 20.

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује 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.

2. Врсте предмета јавне набавке

Члан 21.

Предмет уговора о јавној набавци у смислу овог Закона је куповина добара, пружање-услуга, или извођење радова.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора, односно који део предмета уговора има већу процењену вредност.

3. Јавна набавка по партијама

Члан 22.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, јавна набавка ће се обликовати по партијама и то на начин да представља техничку, технолошку и функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Може се ограничити број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

4. Одређивање периода трајања уговора

Члан 23.

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

5. Процењена вредност набавке

Члан 24.

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

Вредност (јавне) набавке процењује предлагач на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

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

5.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 25.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

5.2 Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 26.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуге израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, Завод процењене вредности може одредити према тржишним вредности ових услуга у Републици Србији.

5.3 Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 27.

Завод укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и

укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално Завод ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

5.4 Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 28.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, одређује се процењена вредност сваке партије.

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

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

5.5 Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 29.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

6. Избор врсте поступка

Члан 30.

Службеник за јавне набавке, приликом израде плана јавних набавки, у договору са предлагачима, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, узимајући у обзир да он представља техничку, технолошку и функционалну и другу објективно одредиву целину, у складу са Законом, имајући у виду и врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

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

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

Члан 31.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга у радова;

- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

7. Одређивање рокова

Члан 32.

Приликом израде плана јавних набавки, службеник за јавне набавке, у договору са предлагачима, за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

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

Члан 33.

Приликом одређивања рокова службеник за јавне набавке у договору са предлагачима, за планирање узима у обзир:

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

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

Члан 34.

Службеник за јавне набавке у договору са предлагачима, Носиоцем планирања и руководиоцем унутрашње организационе јединице надлежне за послове јавних набавки разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца), као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки.

9. Одговорност за доношење плана (јавних) набавки

Члан 35.

План јавних набавки доноси Управни одбор Завода.

10. Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки

Члан 36.

План јавних набавки за текућу годину доноси се после добијања сагласности Владе на финансијски план, односно добијања закључка Владе којим се усваја Програм о распореду и коришћењу средстава субвенција јавним нефинансијским предузећима и организацаијама за текућу годину, и када се стекну услови за његово доношење.

11. Садржина плана набавки

Члан 37.

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

Члан 38.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.
- 5)

12. Начин израде и достављања плана јавних набавки

Члан 39.

Усвојени План јавних набавки службеник за јавне набавке израђује и објављује на Порталу јавних набавки. План јавних набавки се објављује истовремено и на интернет страници Завода. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

План јавних набавки првобитно се доноси у форми предлога. Предлог се подноси на контролу Носиоцу планирања, ради сагледавања да ли је план јавних набавки сачињен у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и у складу са финансисјким планом. Уколико се утврди да није, указаће службенику за јавне набавке на то, у писаној форми. Након усвајања примедби, коначан предлог плана јавних набавки парафирају Носилац планирања, извршни директор, службеник за јавне набавке и руководилац унутрашње организационе јединице надлежне за послове јавних набавки, и достављају директору Завода на упознавање, па Управном одбору Завода на усвајање.

13. Измена плана јавних набавки

Члан 40.

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

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%,
- измена предмета јавне набавке,
- планирање нове јавне набавке.

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

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 41.

Директор Завода доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно. Овом одлуком се одређује и састав комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи поступак јавне набавке (у даљем тексту: реализатор).

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

1.1 Услови за покретање поступка

Члан 42.

Поступак јавне набавке захтевом иницира предлагач (у даљем тексту: подносилац захтева), односно писаним налогом руководиоца унутрашње организационе јединице надлежне за послове јавних набавки уколико нема предлагача јавне набавке.

Захтев (налог) из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Завода за текућу годину.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Образац из става 3. овог члана мора да садржи нарочито: предмет јавне набавке, процењену вредност, конто, специфичности и напомене у вези предмета уговора (техничке прописе и стандарде који се примењују, посебна дозвола, ограничен промет, посебна стопа пореза, евентуално додатне услуге...), техничке спецификације (рок извршења, место извршења или испоруке добара, гарантни рок, опис, квалитет, количину и др.), тако да не користи дискриминаторске услове, као и друге податке по потреби. Уколико не постоји предлагач јавне набавке, јер се предмет набавке односи на рад Завода у целини и не спада у делокруг рада ни једне организационе јединице посебно (електрична енергија, службена путовања, осигурање, чишћење, обезбеђење и сл.), техничке спецификације сачињава комисија/реализатор током израде конкурсне документације.

Подносилац захтева доставља благовремено захтев, са садржином прецизираном у претходном ставу, прво руководиоцу Одељења за финансијско-материјалне послове који потписом потврђује да ће обавезе које ће Завод преузети уговором о јавној набавци бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима, па Службенику за јавне набавке који потписом потврђује да захтев садржи све утврђене елементе и да је набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину. Овако потписан захтев, подносилац захтева доставља извршном директору на одобрење, и на крају на коначну сагласност и потпис директору Завода, или запосленом кога он овласти.

1.2 Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 43.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Завод није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи реализатор.

Комисију, односно реализатора, одређује директор Завода у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

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 (дипломатске 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.

За члана комисије именује се лице која има одговарајућа стручна образовања из области која је предмет набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно реализатор, могу да буду лица која нису запослена у Заводу, ако Завод нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно реализатор, предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије, односно реализатор, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

2. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 44.

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

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки. Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система квалификације у поступцима јавних набавки чије 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 јавних набавки.

3. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорни су сви учесници у поступку јавне набавке.

Овлашћења и одговорности Службеника за јавне набавке, односно лица са стеченим образовањем на правном факултету

Службеник за јавне набавке, односно лица са стеченим образовањем на правном факултету:

- координира радом комисије за јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке;
- сачињава модел уговора и предлог уговора о јавној набавци;
- обликује јавну набавку по партијама у договору са предлагачем/подносиоцем захтева.

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

Овлашћења и одговорности Комисије за јавне набавке, односно реализатора

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија), односно реализатор:

- сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и одговорни су за њену исправност; одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке;
- врши измене техничких спецификација, уз претходни договор са предлагачем/подносиоцем захтева;
- утврђује упоредивост понуђене цене са тржишном ценом;
- утврђује 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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

У поступку заштите права поступа комисија, односно реализатор, који могу захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија/реализатор су дужни да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Завода одлуче по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузимају радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Овлашћења и одговорности предлагача јавне набавке

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује предлагач и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

4. Врсте огласа

Члан 46.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- јавни позив,
- претходно информативно обавештење,
- обавештење о успостављању система квалификације,
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива,
- одлука о додели уговора, обустави поступка или поништењу уговора,
- обавештење на профилу наручиоца,
- обавештење о измени и допуни уговора,
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге,
- обавештење о конкурс за дизајн,
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн,
- исправка – обавештење о изменама и додатним информацијама,
- обавештење за добровољну претходну транспарентност,
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Члан 47.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужена је комисија, односно реализатор.

Претходно информативно обавештење и периодично индикативно обавештење

Члан 48.

Завод може да најави своју намеру о набавци добара, услуге или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. део А II. Закона на Порталу јавних набавки и на профилу Завода.

5. Јавни позив за подношење понуда/пријава

Члан 49.

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

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

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

6. Конкурсна документација

Члан 50.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом.

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

7. Садржина конкурсне документације

Члан 51.

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

Члан 52.

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

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

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

8. Израда техничке документације

Члан 53.

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

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

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

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

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

9. Коришћење ознака

Члан 54.

Ако Завод намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

- 1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
- 2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
- 3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл.;
- 4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
- 5) да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако Завод захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је Завод захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је Завод предвидео.

10. Објављивање конкурсне документације

Члан 55.

Комисија, односно реализатор, одмах након израде, а пре него што јавно објаве позив и конкурсну документацију, контролишу саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверавају да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

11. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 56.

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

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

Члан 57.

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

12. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 58.

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

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

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

13. Пријем понуда

Члан 59.

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

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

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.

14. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 60.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Заводу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Заводу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовремним ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовремним ако је

примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Члан 61.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија, односно реализатор.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, Завод ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка Завода у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља Заводу.

Након наведеног, Завод проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблагоприятан или га је поднело лице које нема активну легитимацију, Завод ће такав захтев одбацити закључком. Закључак Завод доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и против закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља Заводу.

Након пријема жалбе Завод ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Уколико су у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне податке), Завод ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење Завод доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем Завод није усвојио све наводе захтеве за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава Завод. У овом случају Завод је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

или

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. У овом случају Завод је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

Уколико подносилац захтева писмено обавести и Завод о повлачењу захтева за заштиту права, Завод ће решењем обуставити поступак заштите права и доставити га Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од доношења.

15. Отварање понуда

Члан 62.

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

Отварање понуда је јавно.

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 3. овог члана Завод доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда Комисија, односно реализатор, води посебан записник.

16. Стручна оцена примљених понуда

Члан 63.

Комисија, односно реализатор, врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија, односно реализатор, врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде комисија, односно реализатор, утврђује:

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

Члан 64.

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

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

Комисија, односно реализатор, може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

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

17. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 65.

Након спроведене стручне оцене понуда, односно пријава комисија, односно реализатор, саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима, односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача, односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати произвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.

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

- са једним понуђачем јер се уговор закључује у границама услова предвиђених оквирним споразумом;
- према условима за доделу уговора утврђеним у оквирном споразуму, без поновног отварања конкуренције међу понуђачима, ако су у оквирном споразуму, одређени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова и објективни услови за избор понуђача из оквирног споразума који ће извршавати уговор.

18. Одлука о додели уговора

Члан 66.

Директор Завода или запослени кога он овласти доноси одлуку о додели уговора након пријема извештаја о поступку јавне набавке са предлогом одлуке о додели уговора.

Члан 67.

Директор Завода или запослени кога он овласти доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Директор Завода или запослени кога он овласти може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

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

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

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

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

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

19. Одлука о обустави поступка

Члан 68.

Директор Завода или запослени кога он овласти доноси одлуку о обустави поступка након пријема извештаја о поступку набавке о основаности обуставе поступка 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 субјектата;
- 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 или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са

- мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

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

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

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

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

20. Увид у документацију

Члан 69.

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

Комисија, односно реализатор, у року од два дана од пријема писаног захтева, понуђачу омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

21. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 70.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора у поступцима у којима се изузима примена закона, сматраће се неблаговременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност уколико је наручилац наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1. овог члана, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико наручилац наведено обавештење објави.

Уколико је Завод објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене у поступцима у којима се изузима примена закона захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Члан 71.

О захтеву за заштиту права одлучује Комисија, односно реализатор.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Завода до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива у мери у којој је то неопходно, ако због изузетне хитности проузроковане догађајима које Завод није могао да предвиди, није могуће поступити у роковима одређеним за отворени поступак или рестриктивни поступак или конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак са објављивањем.

Околности којима Завод оправдава изузетну хитност не смеју да буду проузроковане његовим поступањима.

Републичка комисија, на образложени предлог Завода, може да дозволи Заводу да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Републичка комисија одлучује о наведеном предлогу Завода у року од пет дана пријема предлога и комплетне документације која је потребна за доношење одлуке.

Наведени предлог може се поднети до доношења одлуке Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

Ако Републичка комисија решењем утврди да би закључење, односно извршење уговора о јавној набавци без претходне провере правилности поступка могло да проузрокује знатну штету по јавна средства Завод не може да закључи, односно да изврши уговор о јавној набавци.

22. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 72.

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

Директор или запослени кога он овласти, може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума,
- 2) у случају примене система динамичне набавке,
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива,
- 4) у случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда.

Члан 73.

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

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

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

Члан 74.

Комисија, односно реализатор, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

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

Службеник за јавне набавке након закљученог уговора о јавној набавци уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Завода

Члан 75.

За праћење извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се не примењује Закон одговорни су Одељење за финансијско-материјалне послове и предлагач.

Комисија, односно реализатор, непосредно по закључењу уговора о (јавној) набавци, уговор или копију уговора (у штампаној или електронској форми) доставља:

- Одељењу за финансијско-материјално пословање,
- Одељењу за правне послове,
- Подносиоцу захтева (предлагачу), а по потреби и другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 76.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити само Одељење за финансијско-материјално послове и предлагач.

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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 77.

Запослени који обавља послове везане за магацин врши квантитативни и квалитативни пријем добара, у складу са важећим прописима.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Завода, на предлог руководиоца Одељења за финансијско-материјално послове.

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

Члан 78.

Запослени (комисија) из члана 77. овог правилника сачињава и потписује записник (отпремницу и сл.) о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и уговорене врсте добара, услуга или радова.

Записник (отпремница и сл.) се потписују од стране запосленог (комисије) из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава 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 79.

У случају када лице задужено за пријем предмета набавке, лице задужено за праћење извршења уговора, предлагач јавне набавке, корисник и др., утврди да количина или квалитет испоруке добара, као и услуге или радови, не одговарају уговореном, сачињава записник/белешку (или на отпремници и сл.) у којем констатује недостатке добара, услуга, радова, односно у чему испорука није у складу са уговореним (рекламација), и доставља је Одељењу за финансијско-материјално послове.

Одељење за финансијско-материјално послове записник/белешку (отпремницу и сл.) из става 1. овог члана, доставља другој уговорној страни одмах, односно у што краћем року.

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

У случају постојања примедби на испуњавање предмета уговора о јавној набавци од стране добављача, а које се могу користити као негативна референца за будуће поступке, све организационе јединице о томе обавештавају организациону јединицу у чијој су надлежности послови јавних набавки.

Ако се уговор о јавној набавци не реализује како је уговорено, Одељење за финансијско-материјалне послове у договору са лицима из става 1. овог члана, предлаже директору Завода реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Завода

Члан 80.

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.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 81.

Организациона јединица, односно лице из члана 80. овог правилника, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци (на иницијативу Завода или друге уговорне стране), о томе обавештавају организациону јединицу у чијој су надлежности послови јавних набавки, која проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Завода.

Службеник за јавне набавке, у року од 10 дана од дана доношења одлуке о измени уговора о јавној набавци, објављује обавештење о измени уговора на Порталу јавних набавки.

Члан 82.

Када је то неопходно, директор Завода може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Одељењу за финансијско-материјално послове.

Члан 83.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и сл., и потписује отпремницу.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци сачињавају лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши лице које одреди директор Завода или избрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова, о чему сачињава Извештај о извршењу радова.

2. Измене током трајања уговора о јавној набавци

Члан 84.

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.

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

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

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

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

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

Члан 85.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, а један примерак остаје у предмету о поступку јавне набавке.

3. Прагови до којих се закон не примењује

Члан 86.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у складу са средствима обезбеђеним у финансијском плану Завода за текућу годину.

VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 87.

Одредбе Закона не примењују се на:

- 1) За набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавке 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. овог 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.

Поступци набавки из става 1. овог члана спровode се у складу са овим правилника.

Спровођење набавки на које се Закон не примењује

Члан 88.

Набавку из члана 87. овог правилника, осим трочлане комисије, може да спроводи реализатор до вредности набавке у износу од 500.000 динара без ПДВ. Реализатора набавке, на иницијативу предлагача, налогом одређује директор Завода, извршни директор или други запослени кога овласти директор Завода. Овај налог реализатору набавке може бити достављен путем мејла.

Преко износа из става 1. овог члана, на иницијативу предлагача, набавку спроводи искључиво трочлана комисија коју решењем одређује директор Завода, извршни директор или други запослени кога овласти директор Завода.

Иницијатива предлагача набавке треба да садржи кратак опис предмета набавке, процењену вредност без ПДВ, као и друге потребне податке.

Члан 89.

Реализатор/комисија су дужан да изврши испитивање тржишта, спрече постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеде да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лица запослена на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке, правник, економиста, и др.) пружају стручну помоћ реализатору, односно комисији.

Члан 90.

Када је год то могуће, имајући у виду предмет набавке, реализатор/комисија прибављају најмање три понуде.

Реализатор/комисија понуђачима доставља путем мејла, факса или поштом, спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања понуда, реализатор/комисија врше њихову оцену и бирају најповољнијег понуђача.

Члан 91.

О спроведеном корацима у овом поступку реализатор/комисија сачињавају извештај који садржи следеће податке:

- кратак опис предмета набавке,
- процењену вредност набавке без ПДВ,
- списак понуђача од којих је тражено да доставе своје понуде,
- списак понуђача који су доставили своје понуде,
- податке из добијених понуда (цена без и са ПДВ, рокови...),
- потпис реализатора набавке/комисије,
- датум и друге податке.

Члан 92.

Извештај из члана 91. овог правилника потписују реализатор/комисија и руководилац организационе јединице која је предложила конкретну набавку и исти доставља директору Завода или извршном директору на писану сагласност.

Члан 93.

На појединачне набавке чија је вредност мања од 60.000 динара без ПДВ не примењују се одредбе Главе VI овог правилника, већ ове набавке реализују предлагач набавке/корисник и Одељење за финансијско-материјалне послове, прибављањем предрачуна, у складу са чланом 6. овог правилника.

Члан 94.

Одељење за финансијско-материјалне послове је дужно да води Евиденцију набавки на које се не примењује Закон.

Евиденција из става 1. овог члана треба да садржи најмање: предмет (назив) набавке, процењену вредност без ПДВ, уговорену цену са и без ПДВ, и назив изабраног понуђача.

Члан 95.

Након спроведене набавке, реализатор/комисија одмах доставља све списе предмета Одељењу за финансијско-материјалне послове, које уноси податке о набавци у Евиденцију из члана 95. овог правилника.

VII КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Комисија за контролу (јавних) набавки

Члан 96.

Директор Завода, по потреби, посебним решењем именује Комисију за контролу јавних набавки Завода.

Комисија из става 1. овог члана се именује за контролу одређене јавне набавке или за контролу свих поступака јавних набавки у одређеном периоду. Директор Завода може да именује и Комисију за контролу набавки на које се не примењује Закон (Глава VI овог Правилника).

О извршеној контроли, Комисија из става 1. овог члана сачињава писани извештај о активностима у складу са чланом 97. овог правилника и исти доставља директору Завода.

Члан 97.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Завода у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

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

Члан 98.

У току вршења контроле (јавних) набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисији за контролу (јавних) набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 99.

Службеник за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Одељење за финансијско-материјалне послове прикупља и евидентира податке о поступцима набавки на које се закон не примењује и закљученим уговорима.

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

1. Чување документације

Члан 100.

Завод је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Завод је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Завод чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

IX ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 101.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Управног одбора

