



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ
Број: 003511268 2024 41107 000 000 405 001
Дана: 13.12.2024.године
Бул. Михајла Пупина 10
Нови Сад

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ У
СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЈБУО

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19 и 92/23), у даљем тексту: Закон, члана 41. Став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 -др. закон) и члана 10. Ст. 2. Уредбе о управним окрузима („Сл.гласник РС“ бр.15/2006“) начелник Јужнобачког управног округа доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЈБУО

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавних набавки унутар Стручне службе Јужнобачког управног округа (у даљем тексту: Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуму, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила обавезе и одговорност лица и организационих јединица Наручиоца), начин спровођења набавки које се изузимају од примене Закона и набавки друштвених и других услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и подзаконских аката донетих на основу Закона.

Члан 2.

Овај правилник примењује се на све организационе јединице код Наручиоца, која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступка, праћење извршења уговора и контролу јавних набавки, набавки које се изузимају од примене Закона и поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) **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;

- 2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности Наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, а за које је Законом предвиђен посебан режим набавке;
- 4) **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку (у даљем тексту: Начелник);
- 5) **Овлашћено лице** је лице на које су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
- 6) **Администратор** је лице које се код Наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље:Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи Наручилац као корисник Портала;
- 7) **Други регистровани корисник** Портала је лице које се код Наручиоца региструје на Портал и које може да извршава радње на Порталу у складу са овлашћењима додељеним од стране Одговорног лица и Администратора;
- 8) **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки које се изузимају од примене Закона, набавки друштвених и других посебних услуга, може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чл. 92 ст. 2 Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке;
- 9) **Комисија** је комисија за јавну набавку коју именује Наручилац за спровођење поступка јавних набавки чија процењена вредност прелази износ од 3.000.000 динара и другим поступцима с обзиром на специфичност предмета јавне набавке;
- 10) **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује Наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;
- 11) **Предлагач набавке** је корисник набавке односно организациона јединица или запослени код Наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или закључује уговор о набавци или издаје наруџбеница;
- 12) **План јавних набавки-** набавке које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, и оквирно време покретања поступка, који се објављује на порталу и интернет страници Наручиоца;
- 13) **План набавки које се изузимају од примене Закона** је део годишњег Плана набавки Наручиоца који обухвата набавке из ч.11., чл.12., чл.,13., чл.14., чл.27. и чл.75. Закона;
- 14) **План набавки на које се Закон не примењује** – набавке на које се Закон не примењује, а које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, оквирно време покретања поступка;
- 15) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача и Наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

16) *Наручбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а коју Наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке, имајући у виду природу предмета набавке;

17) *Организациона јединица у којој се обављају послови набавки* је ужа организациона јединица Наручиоца у којој се обављају послови јавних набавки, набавки које се изузимају од примене Закона и набавки друштвених и других посебних услуга.

Остали изрази у овом правилнику имају значење прописано чл.2. Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавка спроведе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Овлашћење и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Организациона јединица у којој се обављају послови набавки координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога, захтева и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: начелник, лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

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

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Заштита података

Члан 6.

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

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са законима

којима је регулисана заштита и тајност података, са образложењем разлога поверљивости;

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

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на:

испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било које критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве Наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се саагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

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

Одређивање поверљивости

Члан 7.

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

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

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

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код Наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, у поступку јавне набавке комуникацију врши путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – лањем електронске поште.

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

Изузетно комуникација између Наручиоца и привредних субјекта може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако њена садржина у довољној мери документована путем писаних белешки или записника, аудоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Документација и евидентирање поступка

Члан 9.

Акта у поступку јавне набавке парафира руководиоца организационе јединице у којој се обављају послови набавки и потписује начелник.

Овлашћено лице, лице/комисија за спровођење јавне набавке, предлагач набавке потписују акта која доносе током спровођења поступка јавне набавке.

Члан 10.

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

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

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

Члан 11.

Документација о јавној набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (заводе) се под бројем (јединствена

идентификациона ознака предмета) под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка јавне набавке.

ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 12.

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

Овлашћења у планирању и одговорност за планирање

Члан 13.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова набавки је задужена за координацију поступка планирања и пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, по потреби доставља организационим јединицама и самосталним извршиоцима, инструкције за планирање.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба које се базирају на: предмету набавке, оцени оправданости исказаних потреба, процени вредности набавке, оквирним датумима за закључење и извршење уговора у планској години и подаци о извршеним набавкама.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима. Инструкције за планирање се дају у писаној форми.

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

Свалица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања набавки (нпр. Одговорност лица које припрема техничке спецификације или које одређује количине предмета набавке и сл.).

Критеријуми за планирање набавки

Члан 14.

Наручилац приликом планирања набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предметне набавке с обзиром на сврху, намену и вредност набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије

(енергетску ефикасност) у складу са Правилником о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки („Сл.гласник РС“ , бр.115/23).

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

Члан 15.

Предлагачи набавке, податке о потребним предметима набавке подносе уз образложење одређене набавке и достављају у писаном или електронском облику, организационој јединици у којој се обављају послови набавки.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан Наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе Наручиоца, и оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са расположивим финансијским средствима.

Организациона јединица у којој се обављају послови набавки обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из ст. 4. Овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 16.

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

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

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

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран за исте. Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјектунеоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Организациона јединица у којој се обављају послови набавке, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељују посебне целине (партије) предмета набавке и коначно одређује предмет јавне набавке.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком

Предлагач набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

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

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 18.

Процењена вредност набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује процену цена, квалитета, периода гаранције, одржавања и сличног, и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

Организациона јединица у којој се обављају послови набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим финансијским средствима.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

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

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 20.

Организациона јединица у којој се обављају послови набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване јавне набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 21.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

У складу са буџетским календаром организациона јединица у којој се обављају послови набавки утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку активност и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Доношење плана јавних набавки

Члан 22.

План набавки доноси начелник.

План набавки обухвата План јавних набавки и План набавки које се изузимају од примене Закона.

План јавних набавки администратор објављује на Порталу и интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

Измена и допуна плана набавки

Члан 23.

Образложен предлог за измену и допуну Плана набавк се доставља организационој јединици у којој се обављају послови набавки.

Предлог за измену и допуну Плана набавки могу дати предлагачи набавке и организациона јединица у којој се обављају послови набавки.

Начелник доноси одлуку о измени и допуни Плана набавки.

Измењен и допуњен План јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 24.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно вођење трошења јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет);
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба);
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки);
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јаве набавке).

Услови за спровођење поступка

Члан 25.

Предлагач набавке подноси захтев односно техничку спецификацију за спровођење поступка јавне набавке, ако су за предметну набавку обезбеђена средства уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Предлагач набавке доставља оверену техничку спецификацију предмета набавке која садржи: опис, врсту, квалитет добара, услуга и радова, критеријум за избор/доделу уговора, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, рок за извршење, место извршења или испоруке, евентуалне додатне услуге, средства обезбеђења извршења уговора и слично, тако да не користи дискриминаторске услове. Предлагач набавке је одговоран за израђену техничку спецификацију.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда предлагач набавке уз Захтев доставља и образложење разлога за покретање преговарачког поступка организационој јединици у којој се обављају послови набавки. Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује администратор или други регистровани корисник Портала.

Јавни позив

Члан 26.

Наручилац је дужан да објави Јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

Службеник за јавне набавке стара се за слање на објављивање Јавног позива.

Рокови

Члан 26.

Наручилац приликом одређивања рокова за подношење понуда одређује примерене рокове, поштујући минималне рокове прописане одредбама Закона, а посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда за сваки поступак јавне набавке.

Претходно информативно обавештење

Члан 28.

Службеник за јавне набавке може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова припремом и објављивањем текста претходног информативног обавештења у складу са Прилогом 4, Део АП Закона на Порталу јавних набавки.

Службеник за јавне набавке стара се за припремање текста и објављивање претходног информативног обавештења на Порталу јавних набавки.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 29.

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, а поступак набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Начелник доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује комисију или лице за спровођење поступка за јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање. Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке

Члан 30.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које Наручилац именује.

У комисији за јавну набавку један члан мора бити службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Оглашавање јавне набавке

Члан 31.

Огласи о јавној набавци из Члана 105. Ст.1. Закона објављују путем Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Огласи из Чл. 105. Ст.1. тач.1) - 4) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или ећа од 5.000.000,00 динара, објављује се и на Порталу службених гласила и без прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Наручилац може да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама овог закона.

Јавни наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. Део II овог Закона на Порталу јавних набавки.

Израда конкурсне документације

Члан 32.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица, односно комисије именоване за спровођење поступка јавне набавке. Конкурсна документација припрема се на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме и поднесу прихватљиву и одговарајући понуду.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 33.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго, узимајући у обзир захтев предлагача набавке.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу, узимајући у обзир захтев предлагача набавке.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 34.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке у сарадњи са предлагачем набавке одређује у складу са Законом.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитете и други критеријуми се опредељују у складу са потребама Наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 35.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке (администратор или други регистровани корисник) на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др[☺]) и одређује рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 36.

Ако лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене и допуне пошаљена објављивањ на Портал јавних набавки односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију. Ако се изврши измена и допуна документације о набавци наручилац је дужан да поступи у складу са чланом 87. Закона. По истеку рока за подношење понуда наручилац не може мењати нити допунити документацију о набавци.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу јавних набавки у законском року.

У циљу испуњења обавеза прописаних овим чланом лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке може тражити стручну помоћ у складу са чланом 33. овог правилника.

Пријем и отварање понуда

Члан 37.

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

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

Делови понуде из става 2. Овог члана којису неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Отварање понуда је јавно.

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

Сукоб интереса

Члан 38.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 39.

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

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен и документацији о набавци.

Одлука о додели уговора

Члан 40.

Начелник на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку парафирану од стране руководиоца организационе јединице у којој се обављају поступци набавки, лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке којом окончава поступак јавне набавке, и то:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума;
- одлука о обустави поступка.

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

Одлука о додели уговора лице/комисија за спровођење поступка јавних набавки доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

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

Лице/комисија меноваа за спровођења поступка јавне набавке је дужно да одлуку о додели уговора објави у року од три дана од дана доношења.

Лице/члан комисије именован за спровођење поступка јавне набавке/ администратор или други регистрован корисник Портала потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 41.

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

Копирање документације из поступка обавља се о трошку подносиоца захтева.

Обавештење о додели или обустави поступка

Члан 42.

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

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана истека рока за подношење;
- начин објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци дужни да објављују на Порталу јавних набавки регулисан је Правилником Канцеларије за јавне набавке у складу са чланом 152а Ст.4. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23).

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 43.

Предлог уговора које је додељен у поступку јавне набавке прегледа и парафира руководиоца организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки.

Након поступка из ст.1. овог члана, парафирани текст уговора, у свим примерцима, доставља се начелнику на потпис, а затим и изабраном понуђачу на потписивање.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, обавезно се доноси нова одлука о додели уговора.

Један примерак закљученог уговора лице/комисија именована за спровођење поступка јавних набавки, доставља запосленима на радним местима за финансијске и рачуноводствене послове у Стручној служби.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 44.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци су запослени код Наручиоца одређени у закљученом уговору у поступку јавне набавке. Писаним налогом се могу одредити појединачне радње које је неопходно предузети у поступку праћења извршења уговора о јавној набавци с обзиром на специфичности предмета јавне набавке.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 45.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем електронске поште и телефонским путем.

Комуникација са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши запослени Наручиоца који је одређен за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Организациона јединица у којој се обављају послови набавки, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 46.

Лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

О пријему предметне набавке лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци или други запослени код Наручиоца потписује отпремницу/радни налог, а у случају потребе, у зависности од предмета набавке, лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци може сачинити записник, службену белешку или други писани документ предвиђен уговором, у који ће унети податке о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавеза.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из ст.1. овог члана одмах обавештава организациону јединицу у којој се обављају послови набавки и сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 47.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука, односно извршена услуга није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења

делокруга послова реализација средстава финансијског обезбеђења /или раскид уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 48.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање, као и поступак реализације уговорних средстава финансијског обезбеђења обавља се у складу са буџетским и финансијко-рачуноводственим прописима и интерним процедурама Наручиоца.

Члан 49.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља организационој јединици у којој се обављају послови набавки и лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавних набавки.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке у сарадњи са организационом јединицом у којој се обављају послови набавки цени да ли је захтев и складу са Законом.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавних набавки, ако је измена извршена на основу члана 156. До члана 161. Закона, шаље на објављивање на Порталу обавештење о измени уговора у року од 10 дана од дана измене. Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Лице задужено за праћење извршења уговора које је поднело захтев за раскид уговора доставља другој уговорној страни обавештење о раскиду.

ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 50.

Поступак заштите права пред Наручиоцем спроводи лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке.

Поступање по поднетом захтеву за заштиту права прописује члан 204. До члана 227. Уакона о јавним набавкама.

НАБАВКЕ КОЈЕ СЕ ИЗУЗИМАЈУ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Члан 51.

Наручилац није дужан да примењује одредбе Закона на набавку добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,000 динара.

Наручилац доноси План набавки на који се закон не примењује за сва добра, услуге и радове из претходног става овог члана. У овом Плану морају бити садржани предмет набавке, процењена вредност набавке и очекивани период покретања конкретне набавке. План набавки на које се закон не примењује парафира службеник за јавне набавке, а потписује га начелник. Овај План не мора бити јавно доступан и представља интерни акт Наручиоца.

У случају додатне потребе, односно, односно потребе за изменом Плана набавки на које се Закон не примењује потребно је доставити образложење оправданости појединачне набавке.

1. Одлуку о покретању поступка набавке, коју парафира службеник за јавне набавке, а потписује начелник;
2. Након потписивања Одлуке о покретању поступка набавке, запослени упућује Позив за подношење понуда, на најмање три електронске адресе привредних субјеката или изузетно путем поште. Списак адреса привредних субјеката запосленима доставља организациона јединица која је исказала потребу за предметом набавке. Наведени списак мора бити потписан од стране руководиоца те организационе јединице. До списка адреса привредних субјеката организациона јединица долази путем испитивања тржишта дефинисаним у Чл.17. овог Правилника. Позив за подношење понуда мора садржати техничку спецификацију предмета набавке, у њему мора бити одређен датум и рок за подношење понуда, мора садржати електронску адресу на коју се понуде подnose и дефинисане критеријуме рангирања понуда;
3. Понуде се подnose електронским путем и изузетно поштом. Запослени на чију електронску пошту пристижу понуде, дужан је да информације о понудама и понуђачима чува као пословну тајну до момента истека рока за подношење понуда како исте не би дошле у посед неовлашћених лица;
4. Након истека рока за подношење понуда запослени сачињава Извештај о поступку набавке које потписује Службеник за јавне набавке и на основу којег доноси:
 - Уколико се нису испунили услови за квалитативни избор привредног субјекта Одлуку о обустави поступка набавке коју парафира лице које ју је израдило, а потписује начелник;
 - Уколико су се испунили услови за квалитативни избор привредног субјекта издаје изабраном понуђачу наруџбеницу која садржи битне елементе уговора или изузетно закључује Уговор о набавци. Наружбеницу или Уговор о набавци парафира лице које ју је израдило, а потписује начелник.
5. Начин објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки регулисан је Правилником Канцеларије за јавне набавке, а на основу члана 152а ст.4. Закона о јавним набавкама.

НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 52.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог Правилника, које се односе на примену начела Закона. У случају доделе уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга, у одлуци о спровођењу поступка одредиће се овлашћена лица, рокови и други елементи од значаја за њихово спровођење.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Јужнобачког управног округа и истог дана биће објављен на интернет страници Јужнобачког управног округа, www.juznbacki.okrug.gov.rs



Начелник

Јужнобачког управног округа

Милан Новаковић