

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/19 од 24.12.2019. године) и члана 24. става 1. Статута Установа студентског стандарда Студентски центар Нови Сад, Установа студентског стандарда Студентски центар Нови Сад дана 23.10.2020. године доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Установе студентског стандарда Студентски центар Нови Сад (у даљем тексту: Установа)

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица/Сектора Установе (у даљем тексту: ОЈ/Сектор) које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник примењује се у свим ОЈ/Секторима Установе које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Установе.

Појмови и изрази

Члан 3.

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) *Наручилац* - Установа студентског стандарда Студентски центар Нови Сад;
- 2) *Јавна набавка* - набавка на основу, уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Установа од привредних субјеката које је изабрао у складу са ЗЈН-ом;
- 3) *Набавка на коју се ЗЈН не примењује* - набавка добара, услуга или радова које набавља Установа применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11.-15. и 27. став 1. ЗЈН-а;
- 4) *Финансијски план* - документ који одражава планиране економске активности Установе у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања;
- 5) *План јавних набавки* - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака и друге податке везане за план јавних набавки;
- 6) *План набавки на које се ЗЈН не примењује* - годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка;
- 7) *Захтев за набавку*- интерни захтев за покретање поступка набавке;
- 8) *Привредни субјект* - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 9) *Понуђач* - привредни субјект који је поднео понуду;
- 10) *Кандидат* - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 11) *Добављач* - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;

12) *Уговор о набавци* - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;

13) *Оквирни споразум* - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;

14) *Портал јавних набавки* - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са ЗЈН-а;

15) *Документација о набавци* - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно, описну документацију и конкурсну документацију;

16) *Конкурсна документација* - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

17) *Улазна финансијска документа* - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;

18) *Записник о квалитативном и квантитативном пријему* - документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;

19) *Комисија за јавну набавку* - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује као и набавку друштвених и других посебних услуга, именована у складу са ЗЈН-ом;

20) *Службеник за јавне набавке* - запослени из Службе за јавне набавке, који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом и овим правилником;

21) *Лице задужено за планирање - носилац планирања* - запослени у Служби јавних набавки који је именован од стране Директора Установе да обавља све радње током планирања и сачињава план јавних набавки Установе.

22) *Лице задужено за покретање набавке* - запослени у ОЈ/Сектору који је у плану јавних набавки и плану набавки на које се Закон не примењује или набавку друштвених и других посебних услуга означен да је од стране директора Установе задужен за покретање набавке;

23) *Лице задужено за праћење реализације уговора* - запослени из Сектора који покреће јавну набавку или набавку на коју се закон не примењује или набавку друштвених и других посебних услуга, који доставља техничке спецификације, учествује у планирању јавних набавки, учествује у састављању конкурсне документације за набавке и праћење реализације уговора; или запосленог које директор Установе задужи за праћење реализације уговора.

3. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Критеријуми за планирање

Члан 4.

Носилац планирања је дужан да за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке размотри следеће:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Установе;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл;

- 7) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Помоћници директора ОЈ/Сектора су дужни да у делокругу свог Сектора у зависности од природе предмета набавке изврши анализу постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, сагледа трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, одлагања након употребе и др.), утврди ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

Помоћници директора ОЈ/Сектора одговорни су за поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана приликом сачињавања предлога плана набавки из делокруга своје надлежности.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, одређивања техничких спецификација и процењене вредности набавке, подела набавке у партије
Члан 5.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, Лица која су задужена за покретање јавне набавке дужна су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефикасности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Испитивање и истраживање тржишта може да се врши на неки од следећих начина:

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

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);

- испитивањем искустава других наручилаца;

- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

ОЈ/Сектори могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Набавке код којих није могуће унапред утврдити количину, односно тачно време настанка потребе за предметом набавке, као и у случају набавки које се извесно понављају сваке године, ОЈ/Сектори Установе у сарадњи са носиоцем планирања треба да анализирају и размотре могућност закључивања оквирног споразума, успостављање система динамичне набавке или других техника и инструмената у поступцима јавних набавки у складу са ЗЈН-ом.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, ОЈ/Сектори Установе сваки у свом домену, прикупља одговарајуће доказе за то (нпр. изјаву о ексклузивним правима).

У случају да се испитивањем и истраживањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује ЗЈН, у складу са чл. 11-15. и чл. 27. став. 1. ЗЈН-а, носилац планирања приликом достављања предлога плана набавки дужан је да приложи образложење и ако је могуће доказ о основаности изузећа од примене ЗЈН.

ОЈ/Сектори Установе дужни су да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта састављају записник, белешку или други запис и да одговарајућу документацију доставе носиоцу планирања када му достављају годишње потребе у свом делокругу.

ОЈ/Сектори као резултат испитивања и истраживања тржишта одређују техничке спецификације предмета набавке у складу са ЗЈН-ом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину. Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка набавке.

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

ОЈ/Сектори одређују процењену вредност предмета јавне набавке у складу са правлима прописаним чл. 29-35. ЗЈН-а.

ОЈ/Сектори могу да предложе да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова (<http://www.ujn.gov.rs/wp-content/uploads/2020/07/DinarskaVrednost.pdf>), приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико ОЈ/Сектор констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у захтеву за набавку из члана 14. овог правилника.

Свака ОЈ, односно лица задужена за испитивање и истраживање тржишта који су исказали потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

Израда и доношење плана набавки

Члан 6.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује (у тексту овог правилника појединачно: план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује; заједнички израз: план набавки) припрема се приликом прикупљања података ОЈ/Сектора Установе о потребама које достављају носиоцу планирања.

Процедура слања потреба за план набавки:

– до 1. јула текуће године носилац планирања израђује и доставља упутства за планирање свим помоћницима директора ОЈ/Сектора са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

– до 15. септембра текуће године помоћници директора за свој сектор достављају носиоцу планирања документ предлози планова набавке са исказаним потребама за наредну годину;

– до 15. октобра текуће године носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава помоћнике директора ОЈ/Сектора;

– до 31. октобра текуће године (или дуже уколико носилац планирања тако одреди) помоћници директора у оквиру својих сектора врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целе Установе до 30. новембра текуће године;

- носилац планирања доставља нацрт Годишњег плана јавних набавки Сектору финансијско-рачуноводствених послова ради усаглашавања са финансијским планом Установе најкасније до 31. децембра текуће године.

Предлози планова набавки садрже:

- предмет набавке — опис добра, радова и услуга на кратак, јасан, једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин у складу са ЗЈН-ом и општим речником набавки;

- процењену вредност набавке — утврђену у складу са чл. 29-35. ЗЈН-а и чланом 5. овог правилника;

- за добра — информацију о извршеној провери стања залиха у магацинима и сагледану динамику потрошње истих;

- оквирно време закључења уговора — нарочито узимајући у обзир важење претходних уговора за исти предмет набавке;
- предлог за закључење оквирног споразума са једним или више добављача или друге технике и инструмената у поступцима јавних набавки, када је то случај;
- предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности тог поступка јавне набавке, када је то случај;
- предлог за изузеће од примене ЗЈН-а — основ изузећа са образложењем основа, када је то случај;
- предлог броја партија по конкретној исказаној потреби за набавком, са тачно наведеним предметима сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, ако је то могуће;
- други подаци и напомене од значаја за планирање, за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

Предлоге планова помоћници директора ОЈ/Сектора, одређују у складу са делокругом и природом послова ОЈ/Сектора за које су надлежни и одговорни су за исказане податке.

Достављање предлога плана набавки ОЈ/ Сектора носиоцу планирања Члан 7.

Носилац планирања дужан је да изврши анализу у погледу планирања сваке конкретне набавке са становишта делатности Установе и проверу усаглашености са конкурсима за пројекте Министарства и Покрајинских секретаријата, као и усаглашеност са финансијским планом и одговоран је за исто.

Након утврђивања усаглашености са програмом пословања и финансијским планом носилац планирања, прави предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН.

План јавних набавки садржи податке из члана 4 ЗЈН: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења извршења уговора као и самог пословања, праћења финансијског плана, спровођење поступака јавних набавки и др.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке и CPV ознаку, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН и оквирно време покретања поступка набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења извршења уговора као и самог пословања, праћења финансијског плана, спровођења поступака и др.

Носилац планирања прикупљене Предлоге плана набавки уједињује у један предлог плана и доставља ОЈ/ Сектором финансијско рачуноводствених послова да се усагласи са финансијским планом за текућу годину.

Усаглашени план са Сектором финансијско рачуноводствених послова носилац планирања доставља директору Установе на разматрање.

Директор Установе након разматрања и кориговања плана обавештава носиоца планирања о својим одлукама тј изменама и допунама предлога. Када носилац планирања добије коначну верзију плана јавних набавки, такав план се усваја на седници Управног одбора Установе.

План набавки одмах након усвајања носилац планирања доставља свим ОЈ/Секторима Установе путем емаила који су задужени за покретање јавних набавки и праћење реализације уговора.

Носилац планирања дужан је да у року од десет дана од дана доношења план јавних набавки у одговарајућој форми унесе и објави на Порталу и на интернет страници Установе.

Процењена вредност јавне набавке за сваку позицију у Плану јавних набавки ће се објављивати. На измене и допуне плана набавки примењују се правила за доношење плана набавки.

4. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

Регистрација на Порталу

Члан 8.

Помоћник директора за правне послове овлашћен је за регистрацију Установе као наручиоца и понуђача на Порталу. Помоћник директора за правне послове као администратор Установе на Порталу овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

Достављање и пријем писмена

Члан 9.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка), обавља се преко Портала у складу са ЗЈН-ом, као и преко техничког секретара Установе, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља ОЈ/Секторима Установе.

Делови понуде или пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује или који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се техничком секретару Установе и заводе се у деловодну књигу Установе.

Технички секретар евидентира и потврђује пријем штампањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН, деловодни број и тачно време пријема (сат и минут пријема). Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља Службенику за јавне набавке који је задужен за спровођење поступка.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, а која се не доставља путем Портала прима се, прегледа, распоређује, евидентира и достављају се Служби за јавне набавке.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, Службеник за јавне набавке који је задужен за спровођење поступка чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији. Уколико технички секретар Установе утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен — у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за јавне набавке.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште по ЗЈН извршено је достављање онда када је емаил послат члан 44. став 2 ЗЈН. ОЈ/ Сектор у којој се обављају послови пријема пошто (технички секретар Установе) и Служба за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава),

као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник за јавне набавке задужен за спровођење поступка јавне набавке, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

Комуникација

Члан 10.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудио-снимак или на други начин евидентирју сажетак главних елемената комуникације.

5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно информативно обавештење

Члан 11.

Помоћник директора за правне послове у складу са планираним оквирним временом покретања поступка јавних набавки, може да предложи објављивање претходног информативног обавештења, у ком случају издаје налог запосленом у Служби за јавне набавке, односно Шефу службе за јавне набавке за објављивање на Порталу претходног информативног обавештења.

Шеф Службе за јавне набавке након извршеног увида у текста претходног информативног обавештења на порталу од стране Помоћника директора за правне послове шаље на објављивање предметни оглас на Портал и Портал службених гласила и база прописа Р.Србије у складу са ЗЈН-ом.

Шеф Службе за јавне набавке одговоран је за садржину претходног информативног обавештења у складу са ЗЈН-ом.

**Прибављање мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене
преговарачког поступка без објављивања јавног позива**

Члан 12.

Шеф Службе за јавне набавке уколико је за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива потребно прибавити мишљење Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: КЈН) о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива (у случају основа из чл. 61. ст 1. и 2. ЗЈН), упућује путем електронске поште надлежној ОЈ/Сектору Установе, захтев за достављање детаљног образложења основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходне пратеће документације у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Захтев за достављање образложења и документације из става 1. овог члана садржи и рок до када је исто потребно доставити.

Помоћник директора ОЈ/Сектора дужан је да у одређеном року достави Шефу службе за јавне набавке документацију и писано образложење уз навођење околности из којих произилази основаност примене предметног поступка јавне набавке и одговоран је за исто. Шеф службе за јавне набавке дужан је да провери да ли достављено образложење и документација оправдавају основ за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива. Уколико сматра да достављено образложење и документација не оправдавају услове за примену предметног поступка, вратиће надлежној ОЈ/Сектору достављену документацију уз писано образложење.

Уколико Шеф службе за јавне набавке сматра да достављено образложење и документацију треба допунити, упутиће позив за допуну достављене документације надлежној ОЈ/Сектору са јасним инструкцијама за допуну.

Након комплетирања документације (образложење и сва потребна документација) и оцене основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива од стране Шефа службе за јавне набавке као и надлежних ОЈ/Сектора, Служба за јавне набавке је дужна да на Порталу објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене наведеног поступка.

Када Установа спроводи преговарачки поступак из разлога предвиђених чланом 61. став 1. тачке 1) и 2) ЗЈН дужна је да образложење и сву документацију за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива достави КЈН. Достављање документације и образложења КЈН врши се путем Портала.

Захтев за набавку

Члан 13.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за покретање набавке од стране надлежне ОЈ/Сектора Установе.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, партије, процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују), рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме и техничке спецификације и одговоран је за исто.

Техничке спецификације/предмер радова/опис услуга, мора бити одређен на начин да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, тако да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама Установе.

Подносилац захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

Услови за подношење захтева за набавку је да је набавка предвиђена Планом јавних набавки (изузетак је јавна набавка по хитности где таква набавка не мора да буде у Плану јавних набавки да би се покренула) .

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља електронским или писменим путем Служби за јавне набавке.

На основу одобреног захтева, Служба за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 14.

Поступак јавне набавке јесте један од поступака дефинисаним чланом 51. ЗЈН (отворени поступак, рестриктивни поступак; конкурентни поступак са преговарањем; конкурентни дијалог; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива), при чему се може користити и одређена техника или инструмент у поступку јавних набавки (оквирни споразум, систем динамичне набавке, електронски каталог).

На основу одобреног захтева за набавку од стране директора Установе, Службеник за јавне набавке којег задужи Помоћник директора за правне послове за спровођење поступка сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у року од два радна дана од дана пријема одобреног захтева, која се верификована од стране Помоћника директора за правне послове са пратећом документацијом доставља директору Установе на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Службеник за јавне набавке који је задужен за спровођење поступка јавне набавке одговоран је за усклађеност садржине одлуке о спровођењу поступка јавне набавке са ЗЈН-ом.

Одређивања чланова и заменика чланова Комисије који се именују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, задаци и одговорности Комисије наведени су у одлуци о спровођењу поступка.

Један члан комисије мора да буде лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке. Чланови комисије именују се из реда запослених у служби јавних набавки и запослени из реда ОЈ/Сектора који је покренуо поступак јавне набавке који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Чланови комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, могу да буду лица која нису запослена у Установи, ако Установа нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужна је да се стара о законитости спровођења поступка.

Изузетно, на предлог Помоћника директора за правне послове, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроведе Службеник за јавне набавке кога именује директор Установе у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Обавезе и одговорности Комисије прописане овим правилником и ЗЈН-ом примењују се на Службеника за јавне набавке када самостално спроводи поступак јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији, односно Службенику за јавне набавке

Члан 15.

У случају потребе све ОЈ/Сектори дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно Службенику за јавне набавке. ОЈ/Сектор чија је стручна помоћ затражена дужна је да одговори на захтев у примереном року који одређује Комисија, односно Службеник за јавне набавке у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико ОЈ/Сектор не одговори или не одговори у року, Комисија, односно Службеник за јавне набавке, обавештава директора Установе, који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 16.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија, односно Службеник за јавне набавке може да, истовремено са сањем на објављивање јавног позива, позив упуту привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно Службеник за јавне набавке позив за подношење понуда може да упуту и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Припрема документације о набавци

Члан 17.

Комисија приступа изради документације о набавци у складу са својим улогама у оквиру Комисије, у року одређеном у одлуци о спровођењу поступка набавке.

Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација уз захтев за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност ОЈ/Сектора која је иницирала поступак набавке.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

Службеник за јавне набавке координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима. Сваки члан Комисије дужан је да без одлагања на позив Службеника за јавне набавке, а најкасније у року од три радна дана, изради део документације о набавци у складу са својим улогама дефинисаним у одлуци о спровођењу јавне набавке.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна ОЈ/ Сектор која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН-ом, подзаконским актима. Након усаглашавања конкурсне документације и одобрења свих чланова Комисије, Службеник за јавне набавке креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН-ом и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и овим правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Јавно оглашавање

Члан 18.

У случају спровођења поступака јавне набавке за које је ЗЈН-ом прописана обавеза јавног оглашавања, а након одобравања документације о набавци од стране директора Установе, Службеник за јавне набавке на Порталу објављује оглас о јавној набавци у складу са ЗЈН-ом, као и на Порталу службених гласила и база прописа Р.Србије, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН-а.

Измене и допуне документације о набавци

Члан 19.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН-ом. Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник за јавне набавке дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Члан 20.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења. По добијању захтева, Службеник за јавне набавке обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев сходно улогама комисије за јавну набавку и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним ЗЈНом, потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, Службеник за јавне набавке сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

Отварање понуда

Члан 21.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно Службеник за јавне набавке. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима. Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Установе.

Отварању понуда у просторији Установе, које је предвиђено за понуђаче односно друга лица која се појаве на отварању понуда, присуствује најмање један члан Комисије и који је дужан за сачини службену белешку са отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно Службеник за јавне набавке отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Као и поднетим неблаговремени понудама Службеник за јавне набавке задужен за поступак јавне набавке сачињава службену белешку о поднетој не благовременој понуди.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник за јавне набавке по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Службеник за јавне дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава ОЈ/Сектор који га је предложио за члана/заменика члана.

Преговарање

Члан 22.

Поступци јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, конкурентни дијалог и партнерство за иновације. Преговарање врше чланови Комисије са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 23.

Након отварања понуда или пријава Комисија врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН-ом, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговорна је законитост поступања.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 3. овог члана као и извештај о поступку јавне набавке Помоћнику директора за правне послове пре слања на објављивање врши контролу истих на Порталу, о томе обавештава лице које спроводи поступак и потврђују да иста садржи све прописане елементе и да је у складу са извештајем о поступку јавне набавке и записником о отварању понуда.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси директор Установе. Службеник за јавне набавке у законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН-ом.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН-ом, Службеник за јавне набавке сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разпога због којих му није призната квалификација.

По коначности одлуке о обустави поступка Службеник за јавне набавке дужан је да путем електронске поште обавести ОЈ/ Сектор која је иницирала покретање поступка јавне набавке о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се ОЈ/Сектор која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак јавне набавке понови, ОЈ/Сектор шаље захтев за поновно покретање новог поступка јавне набавке, када је то основано.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење на прописаном обрасцу објави на Портал у законом предвиђеном року.

Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

Члан 24.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН-а.

За набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, спроводиће се поступак наруџбенице, где ће се именовати комисија од три члана која ће спроводити поступак. Док ће се за процењену вредност преко 15.000.000 динара спроводити отворени поступак јавне набавке где ће се примењивати све одредбе ЗЈН.

Поступак наруџбенице спроводи трочлана комисија коју именује директор Установе. Један од чланова је службеник за јавне набавке, а остала два члана су из ОЈ/Сектора која иницира поступак набавке.

Поступак започиње захтевом за покретање поступка набавке који упућује служба која је корисник набавке служби за јавне набавке. Након одобреног захтева комисија формира одлуку о спровођењу поступка коју потписује овлашћено лице Установе.

Када је одлука потписана у име комисије службеник за јавне набавке шаље позив за достављање понуда и техничком спецификацијом коју је доставила ОЈ/Сектор која је иницирала набавку.

Понуде се могу достављати путем поште, лично и електронском поштом. Рок за доставу понуда одређује комисија. Након пристиглих понуда приступа се отварању понуда, након чега се сачињава Извештај о спроведеном поступку коју потписује комисија, након Извештаја формира се Одлука о додели уговора, а коју потписује директор Установе. Након потписивања Одлуке приступа се издавању Наружбенице или закључењу Уговора са најповољнијим понуђачем.

Све радње које се одвијају у поступку наруџбенице Служба за јавне набавке ће евидентирати и чувати у роковима који су порписани Законом.

6. ЗАШТИТА ПРАВА

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 25.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу Установе.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала, Службеник за јавне набавке је дужан да исти заведе код техничког секретара Установе и о томе обавести директора Установе и Помоћника директора за правне послове.

Уколико је захтев за заштиту права примљен код техничког секретара Установе, одмах по завођењу доставља се преко техничког секретара Службенику за јавне набавке, који је дужан да пристигли захтев евидентира и одмах обавести директора Установе и Помоћника директора за правне послове. Службеник за јавне набавке исти доставља и Комисији ради даљег поступања.

Службеник за јавне набавке дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал у складу са ЗЈН-ом.

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

По пријему захтева за заштиту права, Службеник за јавне набавке врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем. Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник за јавне набавке без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну. Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Предлог решења о одбацивању захтева Комисија доставља Помоћнику директора за правне послове на верификацију.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор Установе, након чега Службеник за јавне набавке доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права понуђача (у даљем тексту: РК) у року од три дана од дана доношења.

Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

Члан 26.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан Комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити РК одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора РК из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије и прослеђују Помоћнику директора за правне послове на верификацију.

Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси директор Установе. У случају да Комисија одлучи да треба доставити РК на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије и прослеђује се Помоћнику директора за правне послове на верификацију, и доставља се директору Установе на одобрење.

Службеник за јавне набавке дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и РК у року од три дана од дана доношења.

Службеник за јавне набавке дужан је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим РК, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева, при чему РК доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу.

У случају да Помоћник директора за правне послове приликом прегледа документације у поступку заштите права уочи неке неправилности, дужан је да да налог Комисији да отклони уочене неправилности.

У случају да РК пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је РК одредила. По доношењу одлуке РК, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране РК Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење креира на Порталу и пошаље на објављивање у законом предвиђеном року.

Службеник за јавне набавке се стара о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН-а и другим роковима у поступку заштите прописаним ЗЈН-ом.

7. УГОВАРАЊЕ

Закључење уговора

Члан 27.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-ом. Предлог уговора о јавној набавци израђује Службеник за јавне набавке који је био и члан Комисије, а на основу модела уговора из конкурсне документације и изабране понуде, и то у броју примерака дефинисаних моделом уговора и дужан је да припреми и све прилоге уговора. Овако сачињен предлог уговорне документације, Службеник за јавне набавке доставља Помоћнику директора за правне послове на верификацију.

Након одобравања, уговор у потребном броју примерака потписује директор Установе. По потписивању уговора о јавној набавци, Службеник за јавне набавке доставља исти другој уговорној страни на потпис.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након обостраног потписивања уговора Службеник за јавне набавке дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на Порталу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

Службеник за јавне набавке у обавези је да закључен уговор достави помоћнику директора за финансијско-рачуноводствене послове и ОЈ/Сектору који је иницирао поступак и који је од стране директора Установе задужен за праћење уговора о јавној набавци. Уз уговор се доставља и понуда понуђача са којим је уговор закључен као и Задужење којим директор Установе задужује запосленог у ОЈ/Сектору за праћење уговора о јавној набавци.

Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума.

**Закључење уговора по основу оквирног споразума и других техника и
инструмената у поступку јавне набавке**

Члан 28.

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум.

Потребу исказује ОЈ/Сектор који је иницирао поступак набавке у којем је закључен оквирни споразум, путем захтева за закључење појединачног уговора. Захтев за закључење појединачног уговора треба да садржи предмет набавке, количине, рок испоруке, рок извршења услуге и друге потребне податке за закључење појединачног уговора. Захтев се електронским путем доставља Служби за јавне набавке која саставља појединачан уговор, доставља га на верификацију Помоћнику за правне послове. Након одобрења Помоћника за правне послове доставља се на потпис директору Установе.

Потребу за издавање наруџбенице на основу оквирног споразума, сачињава лице задужено за праћење извршења уговора који потписује Помоћник ОЈ/Сектора који је иницирао набавку и исту доставља Служби за јавне набавке и привредном субјекту са којим је закључен оквирни споразум.

Уколико је оквирни споразум закључен са више добављача у циљу даљег отварања конкуренције, Службеник за јавне набавке спроводи даљи поступак у складу са оквирним споразумом и ЗЈН-ом. Поступак отварања конкуренције може да спроводи и комисија коју именује директор Установе.

На поступак отварања конкуренције примењују се правила за стручну оцену понуда и доношење одлуке, прописана овим правилником.

Општи принципи и правила прописана овим чланом правилника сходно се примењују и у случају закључења уговора на основу других инструмената и техника поступка јавне набавке, о чему се стара Служба за јавне набавке.

Обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума се објављују тромесечно (збирно) у року од 30 дана од дана истека тромесечја у ком су уговори закључени.

8. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА
Одређивање лица задужених за праћење извршења уговора
Члан 29.

Праћење извршења уговора врши ОЈ/Сектор који је иницирао набавку у складу са овим правилником.

За праћење извршења уговора одређује се Лице задужено за праћење извршења уговора.

Лице задужено за праћење извршења уговора одређује директор Установе.

Директор Установе именује задужењем лице за праћење извршења уговора из ОЈ/ Сектор која је иницирала поступак набавке на основу које је закључен уговор.

Лице задужено за праћење извршења уговора континуирано контролише испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране (придржавање професионалних стандарда, безбедносних мера, мера здравља на раду, мера заштите животне средине и слично), ниво квалитета производа уговора и испуњења других обавеза предвиђених уговором у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, у оквиру својих задатака и одговорности.

Овлашћења и одговорности лица задуженог за праћење извршења уговора
Члан 30.

Лице задужено за праћење реализације уговора одговорно је за:

- евидентирање закључених уговора у програм за праћење уговора Установе;
- континуирано вођење евиденције статуса предметног уговора у току његове реализације;
- праћење реализације уговора у делу уговорених рокова извршења предметног уговора,
- контролу комерцијално-финансијске реализације, контролу докумената у вези испоручених добара, изведених радова или извршених услуга (у координацији са Сектором финансијско - рачуноводствених послова);
- спровођење рекламације у гарантним роковима,
- најаву испоруке добара Централном магацину Установе;
- благовремено обавештавање дирекотра Установе и Службе за јавне набавке када је Уговор реализован више од 30% а за који треба да се благовремено покрене нови поступак јавне набавке;
- обавештава руководиоца ОЈ/Сектора који му је надређен о догађајима и чињенице који су од утицаја на уговорене обавезе (истицање рока уговора, непостојање гаранција и сл);
- слање обавештења о задржавању права на наплату уговорне казне;
- контролу исправности документа која представљају основ за плаћање у складу са уговорним одредбама са становишта количина и цена;

- обраду улазних финансијских докумената кроз програм за праћење уговора Установе;
- доставу обрађених финансијских докумената Сектору финансијско-рачуноводствених послова;
- израду предлога за иницирање поступка наплате средстава финансијског обезбеђења;
- усаглашавање динамике реализације уговора, протокола испитивања и пријема добара, радова и услуга;
- исправност и доставу техничке документације и информација примерених предмету уговора другој уговорној страни;
- израду и доставу наруцбеница, позива заступање извршењу уговора и сл. уз истовремено обавештавање о томе Службу за јавне набавке;
- обезбеђивање потребних услова и докумената за реализацију уговора (скупљање требовања за издавање робе из магацина и сл.);
- слање наруцбеница за требовање добара (по врсти и количини) код уговора са сукцесивним испорукама, почетку извођења радова или извршења услуга и сл, електронским путем;
- верификацију извршења предмета уговора, квалитета испоручених добара и извршених радова или услуга (записник о квантитативном и квалитативном пријему, записник/извештај/потврда о извршеној услузи, записник о пријему радова без примедби, привремене ситуације, окончане ситуације и сл., ако другачије није дефинисано уговором);
- указивање на могућу проблематику и специфичности током реализације уговора свим учесницима у реализацији уговора и непосредно претпостављеном, прикупљање документације и предузимање свих потребних мера;
- праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова;
- обавештавање директора Установе о уоченим одступањима од уговора током реализације истог;
- израду рекламационих записника/захтева; прикупљање и сачињавање документације за рекламациони захтев у гарантном року.

Комуникација у поступку праћења реализације уговора

Члан 31.

Лице задужено за праћење реализације уговора, обавља комуникацију са другом уговорном страном у поступку реализације уговора, у складу са својим овлашћењима и одговорностима писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Уколико се ради о разменама информација од значаја за реализацију уговорних обавеза а које су релевантне за утврђивање поступања или непоступања у складу са преузетим уговорним обавезама, комуникација се обавља искључиво преко лица која су овлашћена за заступање Установе или која су за то опуномоћена посебним актом, решењем директора Установе, пуномоћјем и сл. (у даљем тексту: овлашћено лице) и то на начин одређен уговором уколико је начин комуникације уговорним одредбама регулисан или писаним путем, препорученом пошиљком или курирском поштом.

Примерак преписке од значаја за реализацију уговорних обавеза, морају се доставља се Служби за јавне набавке и лицу овлашћеном за заступање Установе.

Праћење уговорених рокова

Члан 32.

Лице задужено за праћење извршења уговора задужено је за праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова.

Уколико друга уговорна страна не поступа у складу са уговорним роковима или из њеног поступања призилази да ће задоцнити са испуњењем уговорне обавезе, Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да о томе без одлагања обавести директора Установе и Службу јавних набавки, које писаним путем, у примереном року (првог дана по истеку рока, а најкасније у року од 2 дана од дана пријема испуњења) обавештава другу уговорну страну да Установа задржава право на наплату уговорне казне када је уговором дефинисана уговорна казна.

Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да у записнику о квантитативном и квалитативном пријему констатује пријем испуњења уговора по истеку уговореног рока и исти доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке сагледава да ли су се стекли услови за наплату уговорне казне у складу са одредбама уговора и важећим законским прописима, а на основу увида у уговорну документацију.

Уколико су се стекли услови за наплату уговорне казне, Лице задужено за праћење извршења уговора сачињава захтев за обрачун казне у складу са одредбама уговора и исти доставља Сектору финансијско-рачуноводствених послова. Сектор финансијско-рачуноводствених послова врши обрачун за наплату казне. Обрачун достављају директору Установе на сагласност.

На основу одобреног обрачуна од стране директора Установе, Сектор за финансијско - рачуноводствене послове израђује рачун који се доставља другој уговорној страни. Сектор за финансијско - рачуноводствене послове евидентира потраживања и стара се о наплати.

Сектор финансијско-рачуноводствених послова одмах након наплате уговорне казне о томе обавештава шефа Службе за јавне набавке и Лице задужено за праћење извршења уговора.

Пријем добара, услуга и радова

Члан 33.

Лице задужено за праћење извршења уговора потписивањем записника о квалитативном и квантитативном пријему констатује квалитет и обим извршене уговорне обавезе друге уговорне стране и одговоран је за веродостојност истог.

Квантитативну контролу добара и визуелну контролу испоруке спроводи магационер и Лице задужено за праћење извршења уговора, приликом пријема добара у магацин.

Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да најмање 24 часа пре планиране испоруке добара најави испорука Служби комерцијале - Шефу магацина. Испоруци добара обавезно је да присуствује Лице задужено за праћење извршења уговора. Уколико се добра физички не зазимају у магацин, већ се испорука врши на другој локацији, квантитативни пријем добара врши Лице задужено за праћење извршења уговора.

Квантитативни пријем добара се обавља упоређивањем података изговора/наручбенице/фактуре/отпремнице са стварно испорученим добрима, односно врши се провера броја и комплетност испоруке, те да ли добра имају визуелних оштећења.

Квалитативни пријем се обавља поређењем испоручених добара са достављеним узорцима у поступку спровођења набавке, техничким описима добара одређеним у конкурсној документацији и уговору о набавци, вршењем неопходних тестирања и испитивања функционисања (функционалних карактеристика) добара и др.

Када је предмет уговора набавка услуга, Лице задужено за праћење извршења уговора и извршилац услуге у случају да је тако уговорено, својим потписом на записнику о квалитативном и квантитативном пријему потврђују да су услуге извршене у свему у складу са уговором.

Изведени радови се примају од стране Лица задуженог за праћење извршења уговора, односно надзорног органа, који у складу са природом уговора потписују грађевински дневник, ситуације, коначни обрачун, записник о примопредаји изведених радова, и друге документе којима се потврђује обим и квалитет изведених радова.

Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да уз рачун достави Сектору финансијско - рачуноводствених послова благовремено (одмах по извршењу уговорне обавезе) достави одговарајући записник о квалитативном и квантитативном пријему.

Записник о квалитативном и квантитативном пријему потписује Лице задужено за праћење извршења уговора и представник друге уговорне стране када је тако уговором дефинисано и сачињава се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

Основни елементи које записник о квалитативном и квантитативном пријему треба да садржи су:

- број уговора на који се односи; врста и количина добара, услуга или радова који су предмет уговора, уз навођење евентуалних примедби на квалитет и количину;
- констатација да ли су уговорне обавезе добављача извршене на начин и у роковима предвиђеним уговором, односно број дана кашњења када је то случај;
- датум и место пријема добара, извршене услуге, односно изведених радова; место трошка, радни налог и др.

**Рекламације у поступку контролисања и верификације пријема робе, извршења
услуга или извођења радова**

Члан 34.

У случају када Лице задужено за праћење извршења уговора приликом верификације квантитета извршења предмета уговора утврди да количински садржај извршења не одговара уговореном, одступање ће констатовати у записнику о квалитативном и квантитативном пријему. За робу која се прима у магацин од стране добављача, квантитативну контролу робе и визуелну контролу испоруке спроводи магационер и Лице задужено за праћење извршења уговора приликом пријема робе у магацин. Копију улаза у магацин од добављача магационер доставља Лицу задуженом за праћење извршења уговора на основу чега овај спроводи даље активности на реализацији уговора.

За робу која се прима у магацин намирница и меса од стране добављача, квантитативну контролу робе и визуелну контролу испоруке спроводи магационер и технолог приликом пријема робе у магацин. Записник саставља технолог, а исти потписију технолиг, магационер и добављач тј. лице које у име добављача доставља робу.

У случају када Лице задужено за праћење извршења уговора приликом верификације квалитета извршења предмета уговора утврди да квалитет извршења не одговара уговореном, не потписује записник о квалитативном и квантитативном пријему већ сачињава рекламациони записник у коме се прецизно наводе сви недостаци и у чему извршење није у складу са уговореним.

Лице задужено за праћење извршења уговора обавештава другу уговорну страну писаним путем о уоченим недостацима, са налогом да исте отклони, роком за отклањање и последицама неотклањања недостатака у остављеном року (нпр. наплата гаранција, задужење за уговорну казну, обрачун камате, раскид уговора и сл.). Копија писаног обавештења о уоченим недостацима доставља се Служби за јавне набавке и директору Установе.

Ако је друга уговорна страна невољна или немоћна да у остављеном року исправи, односно отклони недостатке у делу или у целости, Лице задужено за праћење извршења уговора са лицима из других организационих делова Установе (финансије, правни послови...), у оквиру својих овлашћења и одговорности, врше анализу проблема и процену утицаја уочених недостатака на коначан исход уговора и предлажу могућа решења и мере које треба предузети, о чему сачињавају писани извештај који достављају директору Установе.

Саставни део извештаја је одговор и поступање друге уговорне стране по примљеном обавештењу о уоченим недостацима. Уочени недостаци и предложена решења морају бити

образложени и, уколико је могуће, документовани. Извештај о уоченим недостацима саставни је део уговорне документације.

Лице задужено за праћење извршења уговора и руководилац ОЈ/Сектора за чије потребе је закључен уговор, полазећи од врсте и значаја недостатка, утицаја на даљу реализацију уговора, трошкове и ризике за будуће пословање Установе, врши избор предложеног решења и примену мера, и писаним путем обавештава директора Установе о изабраном решењу. Након одобрења директора, Лице задужено за праћење извршења уговора обавештава другу уговорну страну, о изабраном решењу и мерама које ће се предузети.

Копија обавештења о решењу и мерама које ће се предузети доставља се Служби за јавне набавке.

У случају када Лице за праћење извршења уговора и његов надређени утврде разлоге за реализацију уговорених и достављених средстава финансијског обезбеђења о томе без одлагања обавештавају директора Установе, Службу за јавне набавке и Сектор финансијско-рачуноводствених послова уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице за праћење реализације уговора дужно је да изради предлог за покретање поступка наплате средства финансијског обезбеђења, који се након одобрења од стране директора Установе, доставља Помоћнику директора за финансијско - рачуноводствених послова на сагласност и на даље поступање.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења Сектор финансијско-рачуноводствених послова обавештава Службу за јавне набавке и Лице задужено за праћење извршења уговора и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Рекламације у току гарантног периода

Члан 35.

Уколико корисник у току гарантног периода утврди неисправност добара или се у току експлоатације код извршених услуга/изведених радова уоче недостаци, Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да провери да ли су пријављени недостаци у складу са уговореним гарантним условима и уколико јесу, сачињава рекламацију у гарантном периоду и достављање другој уговорној страни и Служби за јавне набавке.

У случају да у уговореном гарантном периоду друга уговорна страна одбије да поступи по уложеној рекламацији, Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да изради предлог за покретање поступка наплате средства финансијског обезбеђења, који се након одобрења од стране Помоћника директора ОЈ/Сектора, доставља помоћнику директора за финансијско-рачуноводствене послове на сагласност и на даље поступање. Овај предлог Лице задужено за праћење извршења уговора, електронским путем доставља добављачу и Служби за јавне набавке.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења Сектор финансијско-рачуноводствених послова обавештава Лице задужено за праћење реализације уговора и Службу за јавне набавке и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање са улазним финансијским документима

Члан 36.

По приспећу улазних финансијских докумената лице задужено за праћење реализације уговора врши контролу комплетности достављене документације, садржине записника о квалитативном и квантитативном пријему, усклађености наведених података на финансијским документима и пратећој документацији, усклађености цена на финансијским документима са ценама из обрасца структуре цена, односно уговора, као и рачунску контролу.

Улазна финансијска документа која се односе на грађевинске радове се одмах по приспећу прослеђују Сектору финансијско - рачуноводствених послова на контролу и тек по добијеном обавештењу да је документ исправан са становишта исказаног ПДВ-а приступа се даљој контроли и обради истог.

Уколико се финансијска документа односе на уговоре код којих је вредност предмета набавке исказана у иностраној валути и предвиђено је авансно плаћање, у динарској противвредности, Лице задужено за праћење реализације уговора иста (након контроле), уколико је потребно, доставља Сектору за финансијско рачуноводствене послове у циљу прибављања информације о курсу који је потребно применити за обраду рачуна.

У случају уговора са привредним субјектима у којима су наведени подизвођачи, а уговором није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Лице задужено за праћење реализације уговора дужно је да прибави информацију од Сектора финансијско --рачуноводствених послова када је плаћање извршено привредном субјекту и да након плаћања од тог привредног субјекта затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект у року не достави доказ и изјаву подизвођача, Лице задужено за праћење реализације уговора припремиће предлог за покретање прекршајног поступка који доставља Служби за јавне набавке и директору Установе на сагласност и доставља КЈН.

Контрола достављених средстава финансијског обезбеђења

Члан 37.

Служба за јавне набавке дужана је да врши контролу благовремености достављања средстава финансијског обезбеђења, и да одмах по пријему преконтролише да ли су комплетна тј да ли су у складу са траженом документацијом.

Служба за јавне набавке дужана је да води евиденцију (табелу) о свим примљеним средствима финансијског обезбеђења на основу уговора закључених у поступку набавке и још увек важећих банкарских гаранција. У табели је потребно јасно назначити до ког датума банкарска гаранција или меница важи.

Уколико је уговор са привредним субјектом реализован у потпуности, односно истекао је рок његове важности или је истекао гарантни период Служба за јавне набавке врши враћање банкарске гаранције или меница на начин да уз банкарску гаранцију или меницу шаље пропратно писмо које привредни субјект потписује и враћа назад Служби за јавне набавке чиме потврђује пријем банкарске гаранције или менице.

У случају да достављена средства финансијског обезбеђења на основу уговора са привредним субјектом нису исправна или су неодговарајућа, запослени из Службе за јавне набавке путем електронске поште обавештавају другу уговорну страну, са прецизним информацијама о недостацима и са инструкцијама за поступање у циљу отклањања недостатака.

У случају да друга уговорна страна не поступи у складу са примљеним инструкцијама, Служба за јавне набавке обавештава директора Установе којем предлаже на основу уговорне документације наплату средства обезбеђења за озбиљност понуде и сл.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења Сектор финансијско-рачуноводствених послова води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Измене уговора

Члан 38.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН,
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,
- није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,

- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи привредни субјект, помоћник директора ОЈ/Сектора за чије је потребе уговор закључен или Лице задужено за праћење реализације уговора које предлог за измену уговора доставља Служби за јавне набавке.

Помоћник директора ОЈ/Сектора за чије је потребе уговор закључен процењује последице и ефекте које би на Установу имало редефинисање међусобних права и обавеза.

Помоћник директора ОЈ/Сектора за чије је потребе уговор закључен, уговорну документацију (копије уговора, релевантне преписке са уговарачем) са проценом последица прихватања/одбијања захтева за измену уговора доставља Служби за јавне набавке ради разматрања услова за измену уговора. Текст анекса уговора, сачињава Служба за јавне набавке.

Састављен предлог текста Анекса уговора Служба за јавне набавке доставља Помоћнику директора за правне послове на верификацију, након чега се достављају на потпис директору Установе.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси директор Установе, потписивањем текста анекса уговора, који Служба за јавне набавке доставља другој уговорној страни.

Измена/анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Служба за јавне набавке потписану Измену уговора доставља Лицу које је задужено за праћење уговора.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, обавештења о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а израђује Служба за јавне набавке и шаље на објављивање на Портал у року одређеном ЗЈН-ом.

Раскид уговора

Члан 39.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида. ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да раскине уговор о

јавној набавци, и то: уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требало да буде искључен.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

Запослени у Служби за јавне набавке на основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида од стране ОЈ/Сектора који је иницирао набавку, сачињава текст изјаве/дописа за једностранни раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

Служба за јавне набавке доставља предлог за раскид уговора директору Установе на разматрање.

Предлог мора да садржи разлоге за једностранни раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризика/последица на пословање Установе због раскида уговора.

Документ о споразумном раскиду уговора се умножава у броју примерака дефинисан уговором/споразумом о раскиду уговора, при чему су сви примерци истоветни.

Процедура одобравања у Установи, потписивања од стране директора Установе и достављање се врши на начин описан у члану 27. овог правилника.

Лице задужено за праћење реализације уговора одговорни су за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (повраћај датог, наплата уговорне казне, обрачун штете, утужење, итд.).

9. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 40.

Набавке на које се ЗЈН не примењује, а које се спроводе у Установи су:

- 1) набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН;
- 2) остале набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са члановима 11., 12., 13., 14., 15. Закона.

Установа у оквиру Сектора угоститељства има продавнице, на које се закон не примењује али само у погледу члана 14. став 1. тачка 3) Закона када је у питању набавке намењене преради и продаји, даљој продаји или изнајмљивању трећим лицима на тржишту, под

условом да јавни наручилац нема искључиво или посебно право продаје или изнајмљивања предмета набавке и да други субјекти могу под једнаким условима да врше продају, препродају или изнајмљивање предмета набавке трећим лицима. У односу на сва друга добра (потрошни материјал, резервни делови и др.) примењује се Закон.

Установа ће у складу са чланом 215. Закона за набавке на које се закон не примењује од члана 11. до члана 15. објављивати обавештење за добровољну претодну транспарентност.

У случају набавке на које се ЗЈН не примењује примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН

Члан 41.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку. Захтев за набавку подноси ОЈ/Сектор задужен за покретање набавке, уз захтев се доставља и техничка спецификација, као и најмање три адресе понуђача који могу извршити предметну набавку. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки (на начин прописан чланом 5. овог правилника).

Службеник за јавне набавке, по добијеном налогу од стране руководиоца Сектора за правне послове самостално спроводи поступак набавке. Службеник за јавне набавке дужан је да обезбеди примену начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, преваходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник за јавне набавке припрема позив за подношење понуде на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упуту на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку доставља подносилац захтева за набавку.

Позив за понуду мора најмање да садржи:

- образац понуде,
- валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР),
- техничке спецификације/опис услуге/предмет радова,
- дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок; рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и др.

По пријему понуда, Службеник за јавне набавке сачињава извештај о поступку набавке у коме најмање наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује;
- процењену вредност набавке;
- називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуде;
- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Извештај о поступку набавке доставља се Помоћнику директора за правне послове на верификацију, након одобрења сачињава се одлука о додели уговора/ одлука о обустави поступка. Извештај о поступку набавке потписује службеник за јавне набавке који је задужен за спровођење поступка.

Одлука о додели уговора се доставља Помоћнику директора за правне послове на верификацију и када се одобри одлука се доставља директору Установе на потпис. Након потписа директора Установе приступа се изради Уговора. Након израде уговор верификује Помоћник директора за правне послове и доставља се на потпис директору.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу извештаја о спроведеном поступку набавке може се издати наруџбеница коју потписује лице задужено за праћење извршења уговора по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Уколико Службеник за јавне набавке у извештају о поступку набавке предложи обуставу поступка, Службеник за јавне набавке на основу извештаја израђује Одлуку о обустави поступка коју упућује понуђачу у року од 2 дана од дана потписивања извештаја од стране директора Установе и путем електронске поште обавештава ОЈ/Сектор која је иницирала покретање поступка набавке о исходу поступка, са захтевом за изјашење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се ОЈ/Сектор која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак набавке понови, ОЈ/Сектор која је иницирала набавку шаље нови захтев покретање новог поступка набавке.

У случају да се од стране ОЈ/Сектор која је иницирала предметну набавку добије одговор да се поступак набавке не понови, Службеник за јавне набавке ће предузети потребне активности за архивирање документације.

10. ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 42.

Служба за јавне набавке дужана је да води евиденцију спроведених јавних набавки, као и евиденцију набавки на које се закон не примењује у Установи који садржи и информације о закљученим уговорима, као и трајању уговора.

Служба за јавне набавке дужана је да у складу са ЗЈН-ом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на које се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Евиденције о набавкама

Члан 43.

Служба за јавне набавке је дужана да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, пружалаца услуга и извођача радова.

Сва документација везана за радње током планирања, спровођења поступка и извршењу уговора о јавној набавци чува се у писаној форми.

Документација која се размењује путем Портала јавних набавки јавних набавки чуваће се на Порталу јавних набавки што је предвиђено Законом.

Служба за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, пружалаца услуга и извођача радова, у писаној и/или електронској форми.

11. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник о ближем уређењу јавних набавки број 05/09-936 од 12.10.2015. престаје да важи даном окончања поступака набавки покренутих по основу одредаба Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), осим правила о

извршењу уговора о јавним набавкама, односно набавкама на које се ЗЈН не примењује, која престају да се примењују даном ступања на снагу овог правилника.

Председница УО СЦ Нови Сад
Симона Јовичић



Број: 05/09-1166/6

У Новом Саду, дана 23.10.2020. године