



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА
РОБНЕ РЕЗЕРВЕ
Београд
Дечанска 8а.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

Број: 404-1260/2020-26

16.11. 2020 год.
БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Новембар, 2020. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Циљеви правилника	4
IV	Начин планирања набавки	5
V	Праћење извршења Плана набавки	10
VI	Циљеви поступка јавне набавке	11
VII	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VIII	Спровођење поступка јавне набавке	13
IX	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
X	Начин обезбеђивања конкуренције	19
XI	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
XII	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и изабраних понуђача	20
XIII	Контрола јавних набавки	21
XIV	Набавке на које се закон не примењује	21
XV	Друштвене и друге посебне услуге из чл.75. Закона	23
XVI	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	24
XVII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	27
XVIII	Прелазне и завршне одредбе	27

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.91/2019) и члана 15. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ бр.79/05, 101/07, 05/10, 99/14, 30/18, 47/18) директор Републичке дирекције за робне резерве доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршење уговора о јавној набавци унутар Републичке дирекције за робне резерве (у даљем тексту: Дирекција).

Правилником се уређују начин комуникације, учесници, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке (чл.11-15. Закона), односно набавке које су испод лимита за примену закона о јавним набавкама (чл.27. Закона), као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки (чл.75. Закона).

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

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

Организационе јединице које су у саставу Дирекције су у обавези да поступају у складу са овим правилником, Законом, другим прописима и унутрашњим општим актима.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка, у смислу овог Закона, је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља јавни наручилац – Дирекција од привредних субјеката које је наручилац одабрао, на начин и под условима прописани Законом и овим правилником.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује у смислу чл.11.-15, 27. ичл.75. Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката

у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке је лице које је у Одсеку за јавне набавке и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, лице које води поступак на Порталу јавних набавки, лице које може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, лице које може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је лице које именује Дирекција да спроведе поступак ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000 динара.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Дирекције, који ће Дирекција спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. став 1.2. Закона.

План набавки је посебан план набавки на које се Закон не примењује, чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона али и набавки које су изузете од примене закона - из чл. 11-15. Закона и набавки друштвених и других посебних услуга.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више наручиоца и једног или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: Уговор) се закључује након спроведеног поступка јавне набавке, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној између понуђача и наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са чл. 11, 12, 13, 14. и 15. Закона, чл. 27. Закона и чл. 75.

Наруџбеница је формални документ који садржи све битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Подносилац захтева за спровођење поступка је свака организациона јединица (одељење) у Дирекцији, која предлаже јавну набавку и набавку на коју се Закон не примењује, подноси захтев за покретање јавне набавке.

Корисник набавке је свака организациона јединица – Одељење у саставу Дирекције која предлаже јавну набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци или наруџбеници.

III Циљеви правилника

Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама од стране одељења;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

IV Начин планирања набавки

Члан 5.

Учесници у планирању у Дирекцији су организационе јединице у оквиру Сектора за комерцијалу, Одељење за финансијско-рачуноводствене послове и АОП и Одсек за јавне набавке, односно лица која учествују у свим пословима везаним за израду и доношења плана јавних набавки и плана набавки, измена плана јавних набавки и измене набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Планирање набавки врши се по организационим јединицама-Одељењима. Сваки руководилац доставља потписан предлог плана - потреба за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потребе-предмет јавне набавке, процењене вредности јавне набавке, са образложењем разлога и сврсисходности набавке, врста поступка. Достављени предлог плана мора бити усклађен са финансијским планом.

Одсек за јавне набавке и Одељење за финансијско-рачуноводствене послове и АОП на основу достављених предлога, а по усвајању финансијског плана, морају сачинити годишњи план јавних набавки и дати на усвајање директору Дирекције.

Директор Дирекције доноси годишњи план јавних набавки и све његове касније измене или допуне.

Члан 6.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета републике Србије, односно финансијског плана Дирекције.

Дирекција је дужна да донесе годишњи план јавних набавки који садржи обавезне елементе одређене Законом и то:

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

Дирекција у годишњем плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Дирекција, поред годишњег плана јавних набавки, донеси и План набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки мора бити усаглашен са буџетом Републике Србује, односно финансијским планом Дирекције.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Дирекције, док за план набавки на које се закон не примењује нема обавезу објављивања.

Дирекција, сходно чл. 88. став 5. Закона, неће објавити процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона

којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Дирекција може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности (ванредне и непредвидиве околности), Дирекција може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7

Сва лица која учествују у планирању јавних набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности организационе јединице Дирекције и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Дирекције;

2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара ;

6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

8) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и 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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план јавних набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

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

Члан 8.

Поступак планирања почињу организационе јединице у Дирекцији **утврђивањем стварних потреба** за предметима набавки за наредну годину, који су неопходни за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима и расположивим финансијским средствима.

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

Потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује организационе јединице израђују у складу са инструкцијама, у року одређеном у позиву.

Члан 9.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, руководица Одсека за јавне набавке доставља свим организационим јединицама-одељењима **Инструкције за планирање**, у писаној и/или електронској форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података о набавкама које се планирају, као и образложењима битним за оцену оправданости и процену приоритета потреба и процену вредности набавке.

Организационе јединице су дужне да попуне тражене податке тако да исти садрже све податке који су неопходни да би сачиниле јединствени план набавки и доставе их у наведеном року одређеном у Инструкцијама.

Члан 10.

Инструкцијама се организационе јединице упућују да прецизно утврде своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује у току године за коју се планирање врши.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

Проверу исказаних потреба врши Одељење за финансијско-рачуноводствене послове и АОП и Одсек за јавне набавке.

Након извршене провере, шеф Одсека за јавне набавке обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из претходног става, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају шефа Одсека за јавне набавке, који сачињава **предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки на које се закон не примењује**.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV ознака).

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке предмет јавне набавке се обликује по партијама на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, Дирекција сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Предмет јавне набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Техничке спецификације подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији за радове, одређивање тражених карактеристика добара или услуга.

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

Техничке спецификације, одређује руководица организационе јединице за чије потребе се јавна набавка спроводи, у сарадњи са лицем из те организационе јединице које поседује одговарајућа знања о предмету јавне набавке, руководица је одговоран за исте и дужан је да потпише техничку спецификацију.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, 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.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, у свему у складу са одредбама Закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

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

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

Процењену вредност набавке одређује организациона јединица за чије потребе се предметна набавка спроводи.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Организационе јединице за чије потребе се предметна јавна набавка спроводи, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта врши се на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта сачињава се белешка (или записник) која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, добијеним подацима, стеченим сазнањима, потенцијалним понуђачима за сваки предмет набавке и др.

Белешке (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта и непосредни руководиоца. Исте се достављају Одсеку за јавне набавке, уз захтев за спровођење поступка и техничку спецификацију.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 15.

Руководилац Одељења у сарадњи са Одсеком за јавне набавке након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном проценом вредношћу предмета јавне набавке и у складу са другим релевантним одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, а који по правилу, не може бити дужи од 12 месеци, изузев одређених набавки, у складу са важећим прописима, расположивим финансијским средствима и реалним потребама Дирекције, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступка набавки одређују организационе јединице, у складу са планом односно претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Организационе јединице са Одсек за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће и објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

Одсек за јавне набавке у сарадњи са организационим јединицама, као учесницима планирања, одређује да ли је оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Дирекције.

Одсек за јавне набавке доставља телу за централизоване јавне набавке план јавних набавки са спецификацијама за јавне набавке које у складу са Законом спроводи ово тело, у роковима и на начин дефинисан Законом и подзаконским актом који регулише ову област.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 20.

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

- **Шеф одсека за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање** свим руководиоцима организационих јединица Дирекције, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава руководиоце организационих јединица да у наведеном року доставе предлог потреба за предметима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у писаној и електронској форми.

- **Руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки** (опис предмета набавки, оквирне количине, процену вредности набавке, разлог и оправданост набавке);

- **Организационе јединице достављају шефу Одсека за јавне набавке** потребе за предметима набавки у виду **Предлога плана набавки**;

- Одсек за јавне набавке у сарадњи са Одељења за финансијско-рачуноводствене послове и АОП **проверава исказане потребе** тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности као и осталих података, и евентуално предлаже њихове исправке, а организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки;

- **Одсек за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за финансијско-рачуноводствене послове и АОП уноси корекције Предлога плана јавних набавки и набавки на које се закон не примрњује и након усклађивања са буџетом Републике Србије и финансијским планом Дирекције, припрема План јавних набавки и план набавки који достављају директору Дирекције.**

Усвајање Плана јавних набавки

Члан 21.

Директор Дирекције, одлуком о усвајања плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује, **доноси** План јавних набавки и план набавки после усвајања буџета Републике Србије односно Финансијског плана Дирекције.

План јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује, Одсек за јавне набавке доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки, Одсек за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Дирекције.

Члан 22.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Све предложене измене и допуне морају бити видљиве у односу на основни план јавних набавки и све измене морају бити образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја директор Дирекције.

Измене и допуне Плана јавних набавки, Одсек за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, и на интернет страници Дирекције, на начин прописан Законом.

V Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 23.

Организационе јединице Дирекције и сви учесници у планирању, у делу које су планирале, су дужне да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима : позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним

понуђачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

Праћење извршења Плана јавних набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

VI Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свим привредним субјектима у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Дирекције и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произилази из те набавке.

VII Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке се врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона, упутством за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника. Дирекција искључиво је одговорна за истинитост и тачност унетих података.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавних набавки и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање дела понуде, пријава, захтева за заштиту права и других поднесака заинтересованих привредних субјеката обавља се преко **Портала јавних набавки**, у складу са Законом и упутствима за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона, осим уколико Законом није предвиђена могућност другог начина доставе (достава електронском поштом, достава непосредно преко писарнице Дирекције).

У поступку јавне набавке, понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

У случајевима када се делови понуде не могу поднети електронским путем и када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на

Порталу јаних набавки, није обавезна, достављање, пријем, кретање и евидентирање дела понуде, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке, обавља се преко писарнице Дирекције у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља Комисији за јавне набавке или лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља службеник за јавне набавке или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке из Одсека за јавне набавке

Члан 26.

У Писарници Дирекције пошту прима запослени за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у протокол истог дана кад је примљена, са тачним временом и датумом под којим је примљена и одмах се доставља Одсеку за јавне набавке.

Примљени делови понуде (узорци и средства финансијског обезбеђења) у поступку јавне набавке, измене, допуне и опозив делова понуде, као и понуде за набавке изузете од Закона, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана **утврди неправилности приликом пријема** дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена коверта или кутија са узорцима и сл.) дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку или лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Примљени делови понуде у затвореним ковертама/кутијама предају Комисији.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Ако су делови понуде или цела понуда поднети неблаговремено, Комисији за јавну набавку или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде вратити понуђачу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Члан 27.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти, та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем електронског налога или на други погодан начин.

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

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира начелник Одељења за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке, шеф Одсека за јавне набавке и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

VIII Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 29

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси организациона јединица за чије потребе треба да се спроводе предметна јавна набавка (у даљем тексту: подносилац захтева), у року за покретање поступка који је одређен планом јавне набавке.

Руководилац организационе јединице попуњава и потписује захтев за спровођење поступка јавне набавке.

Захтев за спровођење поступка подноси се Одељењу за правне, кадровске и административне послове и јавне набавке (у даљем тексту: Одељење за правне послове) - Одсеку за јавне набавке, који сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Дирекције за текућу годину. Захтев представља иницијални акт за почетак спровођења сваке појединачне набавке.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву одреди предмет јавне набавке, позицију из плана јавних набавки, партије уколико је предмет обликован по партијама, сврху набавке, процењену вредност без и са ПДВ-ом, и да наведе документацију која се доставља уз захтев (нпр: техничка спецификација, белешка о истраживању тржишта).

Уз Захтев за спровођење поступка јавне набавке, подносилац захтева доставља и техничку спецификацију, потписану, у оквиру које наводи захтеве у вези са квалитетом, количином и описом добара, радова или услуга, начина спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, као и друге битне елементе за избор најповољније понуде и закључење уговора.

Уз правилно попуњен Захтев, подносилац захтева је дужан да Одсеку за јавне набавке достави и све прикупљене информације и доказе из члана 14. овог правилника.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одсеку за јавне набавке, који је задужен за спровођење поступка јавне набавке унутар Дирекције.

Члан 30.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда подносилац захтева уз захтев за спровођење поступка јавне набавке, доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Члан 31.

По пријему захтева за спровођење поступка јавне набавке, Одсек за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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 што краћем року.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног захтева за спровођење поступка, Одсек за јавне набавке, без одлагања сачињава предлог **Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке**, који садрже све потребне елементе прописане Законом односно предмет јавне набавке, врсту поступка, процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке почиње доношењем Одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуку из става 1. овог члана, парафира начелник Одељења за правне послове и шеф Одсека за јавне набавке, а затим се заједно са захтевом за спровођење поступка јавне набавке, и осталом пратећом документацијом доставља директору Дирекције на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 33.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Комисију чине чланови и заменици чланова.

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

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

Члана комисије из Одсека за јавне набавке или дипл.правника одређује начелник Одељења за правне послове.

Чланови комисије именују се из реда запослених у организационим јединицама који су корисници набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба. Предлаже их руководилац организационе јединице.

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

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

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

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Дирекција може, али није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор именује.

Комисија за јавну набавку односно лице из претходног става стара се о законитости спровођења поступка.

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

Члан 34.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

Комисија за јавну набавку односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду/пријаву.

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

Конкурсна документација у штампаном облику мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања, чиме чланови комисије потврђују да су сагласни са садржајем исте.

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

Комисија за јавне набавке или лице које спроводи јавну набавку у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Комисија за јавне набавке или лице које спроводи јавну набавку у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређују начин испуњености критеријума.

Чланови комисије који имају одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке су одговорни за тачност и прецизност дела конкурсне документације који се односи на предмет јавне набавке (нпр: техничке спецификације, критеријуме, основе за изузеће и др.)

Комисија за јавне набавке или лице које спроводи јавну набавку на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 37.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то као обавеза прописано Законом, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

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

У складу са законом, Дирекција може да објави профил на својој интернет страници.

Отварање понуда

Члан 38.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, електронским путем, односно путем Портала јавних набавки.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Дирекција ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу – Дирекцији и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка отварања јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки, а Дирекција штампани записник одлаже у досије (списе) јавне набавке.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Комисија за јавну набавку или лице које спроводи јавну набавку, је дужна да након отварања понуда, односно пријава, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда/пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, и о спроведеној стручној оцени понуда/пријава сачини Извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона. Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Чланови комисије који су именовани испред организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка су одговорни за оцену испуњености техничких спецификација предмета јавне набавке и оцену критеријума за избор привредног субјекта из чл. 114. Закона. Из тог разлога ови чланови комисије треба да имају одговарајуће стручно знање и искуство из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије- дипломирани правник односно службеник за јавне набавке из Одсека за јавне набавке, одговоран је за оцену достављених доказа о испуњености услова који се односе на постојање основа за искључење привредног субјекта из чл. 111 и 112. Закона. За оцену ових услова одговорни су и други чланови комисије који имају одговарајућа стручна знања и искуства.

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, електронским путем (креира се на Порталу) или у писаном облику, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, или предлог одлуке о искључењу кандидата, који мора бити образложен и да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке о додели уговора у писаном облику парафира лице које је израдило, (члан комисије из Одсека за јавне набавке), лице које је контролисало (шеф Одсека за јавне набавке) и начелник Одељења за правне послове.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се **директору на потписивање.**

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, а Дирекција штампане одлуке одлаже у досије јавне набавке.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, **Одсек за јавне набавке сачињава предлог уговора**, односно оквирни споразум, а исти мора одговарати моделу уговора/оквирног споразума из конкурсне документације.

Одсек за јавне набавке упућује предлог уговора Одељењу које је корисник јавне набавке, које даје у процедуру парафирања предлог уговора односно који након прегледа и парафирања од стране наченика Одељења које је покренуло јавну набавку, Одељења за финансијско рачуноводствене послове и Одељења за правне, кадровске и административне послове и јавне набавке, потписује директор Дирекције.

Након потписивања уговора од стране директора, Организациона јединица која је корисник набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

По обостраном потписивању уговора и достављеног у писарницу, писарница доставља, Организационој јединици која је корисник набавке један примерак потписаног уговора ради праћења реализације, доставља један потписани примерак уговора Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове и АОП, један примерак закљученог уговора се као саставни део документације о набавци архивира (писарница) а један примерак копије остаје у предмету набавке у Одсеку за јавне набавке.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбом члана 34. предметног правилника.

IX Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Одсек за јавне набавке пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и Одсек за јавне набавке.

Комисија за јавне набавке стара се о законитости спровођења поступка.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у Одлуци о покретању поступка јавне набавке и одговорна је за поступање у роковима за сачињавање ових аката.

Комисија за јавну набавку припрема огласе за јавну набавку, сачињава конкурсну документацију, врши преглед, вредновање и рангирање понуда и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету Републике Србије у поступку доношења Плана јавних набавки у тренутку покретања поступка јавне набавке одговорно је Одељење за финансијско-рачуноводствене послове и АОП.

За доношење одлука у поступку јавне набавке одговорни су: директор, Одсек за јавне набавке и Комисија за јавне набавке.

Подносилац захтева и руководиоца у чијој је надлежности, одлучују о обликовању јавне набавке по партијама у складу са Законом.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и предлагач јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује организациона јединица за чије потребе се спроводи јавна набавка (подносилац захтева), потписује их руководилац организационе јединице и одговоран је за исте. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Дирекције и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Само подносилац захтева, који је саставио техничке спецификације, може извршити измене техничких спецификације и исте мора потписати.

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

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

Модел уговора сачињава комисија за јавне набавке, односно службеник за јавне набавке, као члан комисије, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ дипломираног правника.

У поступку заштите права Комисија за јавну набавку, је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом. Комисија може захтевати стручну помоћ дипломираног правника и осталих стручних служби.

За поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговоран је корисник јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одсек за јавне набавке. Одсек за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора.

За достављање Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњење обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је Одсек за јавне набавке.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након тога, надлежно је Одељење за финансијско-рачуноводствене послове и АОП.

X Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и подносиоца пријава који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке, позив се може упутити на адресе најмање три потенцијална понуђача, који обављају делатност која је предмет јавне набавке и који су према сазнањима Дирекције способни да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја субјеката.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, писани позива за преговарање се упућује једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

XI Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 45.

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

Не сматрају се поверљивим подаци који се односе на испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку за јавне набавке која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

Документација се чува у Одсеку за јавне набавке до извршења уговора, односно оквирног споразума, након чега се доставља писарници на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 46.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран руководиоца организационе јединице односно подносилац захтева за спровођење поступка, који је дужан да информације о поверљивим подацима Дирекције достави Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије, односно лицу које спроводи јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 47.

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

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

Дирекција је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација везана за истраживање тржишта чува се у организационој јединици која је и вршила истраживање и у Одсеку за јавне набавке.

Дирекција је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се Закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се Закон не примењује.

Одсек за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама и изабраним понуђачима, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља извештаје, у складу са Законом и подзаконским актом.

Након закључења уговора о јавној набавци или коначности Одлуке о обустави поступка, Одсек за јавне набавке на крају текуће године доставља сву документацију у писарницу Дирекције ради архивирања, која је у обавези да је чува 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 јане набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки, чува се и архивира, у складу са Законом, на Порталу јавних набавки.

Одсек за јавне набавке је дужан да до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству Канцеларије за јавне набавке, збирно објављује на Порталу јавних набавки евидентирани податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене закона - из чл. 11-15. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и за набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује - из чл. 27. став 1. Закона.

Одсек за јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Организациона јединица која је подносилац захтева за покретање набавке, дужна је да прикупља и евидентира податке о извршеним набавкама на које се закон не примењује (основ за изузеће од примене Закона, врста набавке, укупан број закључених уговора и вредност уговорене цени из уговора, наруџбенице или рачуна) и да их једном годишње, по истеку текуће године доставља Одсеку за јавне набавке.

XIII Контрола јавних набавки

Члан 48.

Дирекција је дужна да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остварила постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Контрола набавки подразумева контролу свих предузетих мера, радњи и аката које Народна скупштина спроводи у поступку планирања јавне набавке, спровођењу поступка јавних набавки и извршењу уговора о јавној набавци, као и поступку спровођења набавки на које се Закон не примењује.

У Дирекцији послове контроле поступака јавних набавки обавља Група за контролу јавних набавки.

XIV Набавке на које се закон не примењује

Члан 49.

Набавки на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из чл. 75. Закона, спровode се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

1) набавки које су **изузете од примене Закона** дефинисане члановима од 11. - 15. Закона;

2) Набавке **испод прагова** до којих се Закон не примењује **сходно члану 27. Закона**, (за набавку добара и услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара).

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Ове набавке се спроводе у складу са Планом набавки на које се закон не примењује, а на основу потреба свих организационих јединица, односно иницијативе руководиоца организационих јединица.

Спровођењу поступка набавки на које се Закон не примењује претходи истраживање тржишта које се спроводи у циљу обезбеђивања конкуренције, спречавања постојања сукоба интереса, да се обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, а све у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Лице које спроводи поступак може истраживање тржишта спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (нпр. упућени захтев, добијени одговор, извод са интернет странице и др.).

Набавке на које се Закон не примењује спроводи лице које одреди директор или комисија уколико је Дирекција образује за потребе спровођења набавке.

Члан 50.

За набавке чија је **процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона**, а **након истраживања тржишта, руководиоца организационе јединице (подносилац захтева) подноси захтев за спровођење набавке**, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: предмет набавке, сврху набавке, позицију из плана набавки на које се закон не примењује, процењену вредност без и са ПДВ-ом, и да наведе документацију која се доставља уз захтев (нпр: техничка спецификација, белешка о истраживању тржишта).

Захтев се доставља Одсеку за јавне набавке, који доставља акт Одељењу финансијско-рачуноводствене послове и АОП, да својим потписом потврди да су обезбеђена средства за предметну набавку.

На основу потписаног захтева за спровођење набавке, лице које одреди директор или комисија уколико је Дирекција образује за потребе спровођења набавке, сачињава **Позив за подношење понуда**.

У позиву за подношење понуда који се доставља привредним субјектима, наводи се предмет набавке, техничка спецификација (опис, врста, количина, квалитет и др.), посебни захтеви (рок извршења, место извршења, начин плаћања и др.), рок за достављање понуде, место и начин достављања понуде, критеријуми за доделу уговора и други релевантни подаци.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико се процени да је иста потребна за спровођење набавке, **шаље се на адресе најмање три привредна субјекта**, која су према сазнањима Дирекције способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Потврда о упућивању позива као и потврда о пријему позива од стране привредног

субјекта коме је упућен позив потребно је чувати у списима предмета.

Скениране и потписане понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда, **електронским путем или преко писарнице Дирекције.**

По пријему понуда лице које одреди директор или комисија врши оцену и одабир најповољнијег понуђача и саставља **Извештај са предлогом.**

Извештај садржи основне податке о привредним субјектима којима је упућен позив за достављање понуда, понуђачима, понуђеним ценама и другим релевантним елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања, гарантни рок и др.) и **предлог** за закључење предметног уговора са најповољнијим понуђачем према критеријуму дефинисаном у Позиву. Извештај мора бити потписан од стране лица које одреди директор или од стране комисије.

На основу Извештаја Одсек за јавне набавке или правна служба сачињава наруџбеницу или одговарајући уговор и исти доставља изабраном понуђачу на закључење, односно врши се плаћање по предрачуну када закључење посебног уговора није потребно.

Записник о пријему добара, извршеним услугама мора бити потписан од стране лица задуженог за праћење реализације уговора, које је одредио руководиоца организационе јединице.

Уговор о набавци на коју се Закон не примењује обавезно се доставља кориснику набавке и Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове и АОП, ради даљег праћења и извршења уговора.

Одсеку за јавне набавке се квартално достављају подаци о вредности и врсти набавки на које се Закон не примењује, које Одсек збирно доставља Канцеларији за јавне набавке.

Након закључења уговора, обавезно је упутити обавештење свим понуђачима који су доставили понуде, о исходу предметног поступка на које се Закон не примењује.

Члан 51.

Одредбе чл. 50.овог правилника сходно се примењују на набавке које су **изузете од примене Закона** дефинисане члановима од 11. - 15. Закона.

XV Друштвене и друге посебне услуге из члана 75. закона

Члан 52.

Сходно чл. 27. тачка 3. одредбе Закона не примењују се на набавку друштвених и других посебних услуга које су наведене у прилогу 7. Закона, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац.

Руководиоци организационих јединица, након истраживања тржишта, подносе захтев за овом врстом набавке. Одсек за јавне набавке, односно лице које руководиоца одреди за спровођење поступка, позива привредне субјекте објављивањем јавног позива или претходног информативног обавештења, која садрже најмање информације из Прилога 4, део 3 Закона, на интернет страници Дирекције, да доставе понуде поштом или електронски у виду меила, у било ком програму за такву врсту намене, до тачно одређеног датума и времена. Након стручне оцене понуда прави се Извештај са предлогом које потписује лице које руководиоца одреди за спровођење поступка. Одсек за јавне набавке, односно лице које руководиоца одреди за спровођење поступка, сачињава наруџбеницу или оквирни споразум или одговарајући уговор и исти доставља изабраном понуђачу.

Уколико Одсек за јавне набавке објави јавни позив, у њему ће навести кратак опис уговора укључујући CPV ознаке, услове за учешће понуђача, рок за подношење понуда или пријава и кратак опис поступка доделе уговора који ће се применити. Техничка спецификација се одређује на начин да се поштују правила Закона.

Претходно информативно обавештење се објављује континуирано, како би се заинтересовани привредни субјекти јављали и касније подносили своје понуде.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума за друштвене

и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Одсек за јавне набавке објављује **Обавештење о додели уговора** на начин како је Законом регулисано.

XVI Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 53.

По закључењу уговора о јавној набавци, писарница уговор доставља:

- Организационој јединици која набавља предмете набавке, која је и одговорна за праћење извршења уговора, односно лицу одређеном за праћење извршења уговора (копија уговора);

- Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове и АОП (оригинал уговора).

Достава оригинала уговора врши се лично (интерна доставна акњига) уз потврду пријема, а достава копије уговора може бити извршена и електронском поштом.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 54.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање. Организациона јединица која набавља предмете набавке, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, обавештава другу уговорну страну о подацима лица за контакт, које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 55.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

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

Члан 56.

Лице/а које је од стране Дирекције именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова
Члан 57.

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

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

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

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Дирекције, као уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора
Члан 58.

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

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

Записник о пријему чланови комисије потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

Пријем и овера рачуна и других докумената за плаћања
Члан 59.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање (предрачуни, авансни рачуни, наруџбенице, привремене и окончане ситуације) као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, уколико су за то испуњени услови, прописани су актима-процедурама Дирекције.

Поступање у вези са достављањем Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 60.

Све организационе јединице обавештавају Одсек за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Одсек за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорених обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Дирекције

Члан 61.

Добра се крајњим корисницима у Дирекцији стављају на располагање на основу документа - требовања, који организацијој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се запосленима у Дирекцији додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима које само он користи.

Добра која се додељена на коришћење организацијој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодне за лично задужење, евидентирају се по припадности организацијој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 62.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, а након што провери постојање законског основа, о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, дужна је да детаљно у писаној форми образложи постојање законских основа за измену уговора и релативно објективне разлоге за измену уговора који је закључен након поступка јавне набавке и исто достави Одсеку за јавне набавке. Наведено писмено мора бити потписано од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одсеку за јавне набавке.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одсек за јавне набавке израђује обавештење о измени уговора, након чега организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци сачињава анекс уговора. Израда, контрола предлога анекса уговора врши се у складу са одредбама овога правилника.

Дирекција у складу са Законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужна да пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 63.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, у сарадњи са Одељењем за финансијско-рачуноводствене послове и АОП, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за финансијско-рачуноводствене послове и АОП, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, ради додељивања негативних референци

и обавештава Одсек за јавне набавке који одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

XVII Усавршавањ запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 64.

Дирекција ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

XVIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 65.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страници Дирекције одмах по ступању на снагу.

Ступањем на снагу предметног Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број:404-684/2015-06 од 27.04.2015. године.


ДИРЕКТОР
Зорица Анђелковић