

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА „ТРСЕНИК“
Живадина Апостоловића бр. 8, Трстеник**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Јануар, 2021. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Основне одредбе	3
II	Планирање набавки	5
III	Циљеви поступка јавних набавки	9
IV	Достављање, пријем и комуникација у пословима јавних набавки	10
V	Спровођење поступка јавне набавке	13
VI	Извршење уговора и оквирних споразума	28
VII	Правна заштита	31
VIII	Обезбеђивање конкуренције	36
IX	Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости	36
X	Евидентирање радњи и аката, чување документације у вези са јавном набавком и вођење евиденције о закљученим уговорима и добављачима	37
XI	Набавке на које се закон не примењује	37
XII	Контрола јавних набавки	39
XIII	Праћење извршења уговора о јавној набавци	40
XIV	Набавке друштвених и других посебних услуга	42
XV	Завршне одредбе	43

На основу члана 49 став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019), Директор предузећа и Надзорни одбор, на седници одржаној 28.01.2021.године, донео је:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Јавног предузећа за уређивање грађевинског земљишта „Трстеник“ (у даљем тексту: Наручилац), а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Овај правилник је намењен свим секторима у Предузећу, који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Јавно предузеће за уређивање грађевинског земљишта „Трстеник“ састоји се из 3 сектора, и то:

- Сектор за опште, правне и економске послове;
- Сектор за инвестиционо-техничке послове, просторно и урбанистичко планирање и грађевинско земљиште;
- Сектор за Паркинг.

Циљеви правилника

Члан 2

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

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;
- 2) утврђивање обавезе електронске и 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.

Значење израза

Члан 3

Одговорно лице је лице надлежно за доношење одлука у поступку;

Овлашћено лице је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;

Администратор је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;

Лице које спроводи поступак јавне набавке је лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки, може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке;

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

Предлагач набавке - служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11, 12, 13, 14 и члана 27 Закона.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Наручиоца који се сачињава у складу са чланом 88 Закона.

План набавки је годишњи план набавки Наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

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

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача и Наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11, 12, 13, 14 и члана 27 Закона.

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

Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

Комисија је комисија за јавну набавку и набавку;

Рестриктивни поступак је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

Преговарачки поступак је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

Јавна набавка по партијама је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4

Одговорно лице координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка, односно комисији, у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Одговорно лице Предузећа, лице именовано за спровођење поступка, односно чланови комисије, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

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

Документацију у поступку јавне набавке, израђује лице именовано за спровођење поступка, односно комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка, односно комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са годишњим Програмом пословања, који садржи елементе финансијског плана (изворе прихода, позиције расхода по наменама и др.) сходно чл. 59 Закона о јавним предузећима.

План јавних набавки доноси Одговорно лице Наручиоца до 31. Јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Измене плана јавних набавки такође доноси Одговорно лице Наручиоца.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки набавки у року од десет дана од дана доношења, или краће због хитности спровођења поступка.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати.

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7

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

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције и исплативост ремонта постојеће опреме;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварање стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Начин исказивања потреба

Члан 8

Лице именовано за спровођење поступка, односно чланови комисије, задужено је за координацију поступка планирања.

У Предлогу набавки Предлагачи набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Предлагачи набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Провера оправданости потреба обухвата сврсисходност набавке, да ли је предмет набавке потребан Предузећу, као Наручиоцу, за обављање делатности, оцену да ли опредељена количина представља реалну потребу Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашеност са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9

У Предлогу набавки Предлагач набавке одређује предмет јавне набавке и предлаже техничке спецификације.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10

Предлагач набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, 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 оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

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

Процењена вредност набавке мора бити у границама планираних финансијских средстава.

Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем, путем интернета, као и прикупљањем понуда.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11

Предлагач набавке 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 Наручиоца на другачији начин и слично.

Предлагач набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- 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 морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 12

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 13

Лице именовано за спровођење поступка, односно чланови комисије, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба Наручиоца, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 14

До 15. децембра Одговорно лице доставља Предлог плана набавки Сектору за опште, правне и економске послове, ради усаглашавања са нацртом финансијског плана.

До 20. децембра Сектор за опште, правне и економске послове разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама, и обавештава Одговорно лице о потреби усклађивања.

Уколико усклађивање није потребно, План набавки се доставља Одговорном лицу Наручиоца.

Усвајање Плана набавки

Члан 15

Одговорно лице Наручиоца доноси годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11, 12, 13, 14 и чланом 27 Закона, Одговорно лице Наручиоца усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 16

План јавних набавки Одговорно лице објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, или краће, и истовремено доставља исти свим лицима која учествују у планирању. Такође, Одговорно лице доставља и План набавки на које се Закон не примењује свим лицима која учествују у планирању.

Члан 17

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Одговорно лице их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана или краће, од дана доношења.

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се на исти начин као План набавки на које се Закон не примењује.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 18

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 свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

IV ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 19

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у складу са Законом, електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује.

Након отварања понуда, свака понуда се штампа и одлаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се физички у просторијама наручиоца. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема и преда понуђачу потврду пријема.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице у просторијама Наручилаца у затвореним ковертама, или електронским путем преко е-поште: dijanafiljvn@gmail.com.

Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отвара лице за јавне набавке, након истека рока за достављање понуда.

Члан 20

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Наручиоца, као Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20 од 01.07.2020.) (у даљем тексту: Упутство).

Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Максималан број постављених докумената у конкурсној документацији, е-Понуди или е-Захтеву за заштиту права ограничен је на 30.

Приступ Наручиоцу, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Приступ за то овлашћеним лицима запосленим код Наручиоца и ангажованим од стране наручиоца биће омогућен након регистрације Наручиоца на Порталу.

Првом регистрованом лицу испред Наручиоца, као Корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профили Корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Наручилац, као Корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

Наручилац, као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Наручилац као корисник Портала, корисничке податке редовно проверава и благовремено уноси све измене.

Наручилац, као Корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог.

Наручилац, као Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Наручиоца ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Наручилац, као Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Наручилац, као Корисник Портала, буде хтело да прати, исто ће примати информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Уколико Наручилац, као Корисник Портала, не буде благовремено обавештен или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке / енгл. Spam или Junk/ електронске поште Наручиоца коју он није проверио), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку Наручиоцу, односно од њега овлашћеним лицима, у коришћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Наручилац, као Корисник Портала, користеће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне Техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте Наручилац, као Корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње.

За коришћење Портала Наручилац, као Корисник, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити Наручиоцу на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

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

- због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

- апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;
- коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Наручиоцу;
- одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима.

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

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу претходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Члан 21

У Предузећу пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља лицу, односно комисији за јавне набавке.

Запослени за пријем поште прима само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 3 овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, [нпр. део понуде није означен као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично], дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу, односно комисији за јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува лице, односно комисија за јавне набавке у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Сва лица која су имала увид у податке о достављеним понудама, било електронским путем или путем поште, 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.

Члан 22

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 (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 23

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства о чему се уз захтев доставља потврда Сектора за опште, правне и економске послове.

Захтев из става 1 овог члана подноси се лицу које спроводи поступак јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавка није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза лица које спроводи поступак јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке писмено обавештава одговорно лице Наручиоца о испуњености услова за покретање поступка.

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

Члан 24

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Решењем о образовању комисије за јавну набавку, и то чини Одговорно лице Наручиоца.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

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

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

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

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

Члан 25

Задаци комисије су да:

- 1) припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- 2) врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и пријава;
- 3) предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 4) припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- 5) припрема извештаје о поступку јавне набавке;

б) обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке

Члан 26

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20 од 01.07.2020.), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке, а након пријема решења о образовању комисије за јавну набавку, односно именованња службеника за јавне набавке, односно лица које ће спровести поступак јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20 од 01.07.2020.).

Израда конкурсне документације

Члан 27

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки и Интернет страници Наручиоца, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Члан комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за садржину конкурсне документације, сходно пословима за које је именован.

Члан комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је комисија образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција, ван Наручиоца.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 28

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45 став 3. Закона Наручилац, је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45 став 5. Закона Наручилац, је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту

поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 29

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Ако Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87 Закона.

По истеку рока за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

- шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из претходног става поднет благовремено Наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

- четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

Средство обезбеђења

Члан 30

Наручилац може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119 Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

2) за испуњење уговорних обавеза;

3) за отклањање недостатака у гарантном року;

4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;

5) за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из алинеје 1. претходног става не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 2. и 3. претходног става не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 5. претходног става мора да буде у висини аванса.

Техничке спецификације

Члан 31

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује Предлагач набавке.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и слично).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

а) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

б) упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

в) у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

г) упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99 Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 32

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

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице запослено на пословима набавки.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа Наручилац ће попуњавати обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Наручилац може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Наручилац може да исправи и/или опозове послати оглас до 20:00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

Наручилац ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Наручилац ће контактирати Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Наручиоцем, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 33

Конкурсна документација коју Наручилац буде припремао и објављивао на Порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Наручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Наручилац ће самостално постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Наручилац буде припремало на Порталу и поставило самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму са Портала само регистровани Корисници Портала.

Наручилац је дужан је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Наручилац ће објављивати податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45 став 3. Закона о јавним набавкама, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала Наручилац, по истеку датума и времена отварања понуда, добиће приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове е-Понуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворити само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отворане.

Огласи о јавној набавци

Члан 34

Огласи о јавној набавци које је Наручилац обавезан да објављује на Порталу јавних набавки су:

- 1) јавни позив;
- 2) периодично индикативно обавештење;
- 3) обавештење о успостављању система квалификације;
- 4) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 5) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 6) обавештење на профили наручиоца;
- 7) обавештење о измени уговора;
- 8) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 9) обавештење о конкурсима за дизајн;
- 10) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 11) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 12) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1 тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Јавни позив

Члан 35

Наручилац је обавезан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 36

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, 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.

У случају из става 1 овог члана примењују се начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Наручилац је дужан да примењује одредбе овог Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

Подела набавке у партије

Члан 37

Предузеће, као Наручилац, може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

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

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

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 38

Предузеће, као Наручилац, је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Предузеће, као Наручилац, је дужан да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Акт из претходног става Наручилац је дужан да објави на својој интернет страници.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

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

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама.

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

Подношење понуде

Члан 39

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 40

Наручилац одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде Наручилац је дужан да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 41

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45 став 3. Закона о јавним набавкама Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

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

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

Отварање понуда

Члан 42

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

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

Отварање понуда је јавно.

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

У случају из става 3 овог члана Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

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

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

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

Поступак отварања

Члан 43

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92 став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Наручиоца.

Портал ће отворити понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Наручилац ће омогућити путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта Основи за искључење

Члан 44

Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111 став 1. Закона о јавним набавкама.

Члан 45

Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112 став 1. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1 тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 46

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- 2) финансијски и економски капацитет;
- 3) технички и стручни капацитет.

Наручилац одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1 овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1 овог члана Наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1 овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Наручилац одреди критеријуме за избор из става 1 овог члана, дужан је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 47

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- 1) не постоје основи за искључење;
- 2) испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- 3) испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64 Закона, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1 тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1 тачка 1) овог члана и податке из става 1 тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи Наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 48

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Наручилац није дужан да поступи у складу са ставом 1 овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Наручилац може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Наручилац не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

- 1) на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 2) наручилац већ поседује важеће релевантне доказе.

Наручилац може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142 Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта Наручилац је дужан да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1 овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

Члан 49

Наручилац је дужан да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Наручилац може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 50

У поступку јавне набавке Наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- 1) цене или
- 2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134 Закона о јавним набавкама или
- 3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 51

Наручилац је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Наручилац одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Наручилац у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога Наручилац наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Наручилац у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Наручилац је дужан да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Додела уговора

Члан 52

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде, Комисија утврђује:

- 1) да ли постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) да ли су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- 4) да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- 5) да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- 6) да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- 7) да ли постоји доказ негативне референце.

Наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1 и 2 овог члана не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку Наручилац је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке Наручилац ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Услови за доделу уговора

Члан 53

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

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;

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

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143 ст. 4 и 5 Закона.

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

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке Наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране Наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 54

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, укупну и посебну за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 10) разлоге из члана 45 ст. 3 и 5 Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 11) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 12) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36 став 2 Закона о јавним набавкама.

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 55

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Предлог одлуке из става 1 овог члана доставља се одговорном лицу Наручиоца на потписивање. Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Одлука о додели уговора

Члан 56

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

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

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

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

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

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

Одлука о обустави поступка

Члан 57

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о обустави поступка ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба Наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66 став 8. Закона о јавним набавкама;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

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

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

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

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништења поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 58

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Наручилац је дужан да, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 59

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум Уговор о јавној набавци

Члан 60

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

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

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61 став 1 тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава додела уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговорати моделу из конкурсне документације.

Лице које спроводи поступак јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује Одговорно лице Наручиоца у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране Одговорног лица Наручиоца, лице које спроводи поступак јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

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

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из претходног става због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

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

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

Сходна примена

Члан 61

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на закључење уговора сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 62

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- 1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- 2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- 3) изменом се значајно повећава обим уговора;
- 4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159 Закона о јавним набавкама.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 63

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157 и члана 158 Закона о јавним набавкама, Наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 64

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

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

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

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 65

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

1) није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима набављеним у оквиру првобитне набавке и

2) може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

У случају из става 1 овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Ограничење из става 2 овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2 овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 66

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

1) потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;

2) изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1 овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2 овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2 овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Промена уговорне стране

Члан 67

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитно уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Повећање обима набавке

Члан 68

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

- 1) вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и
 - 2) вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.
- Ограничење из става 1 овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Замена подизвођача

Члан 69

Наручилац може да измени уговор о јавној набавци у случају када привредни субјект са којим је уговор закључен, током извршења уговора о јавној набавци од наручиоца затражи:

- 1) промену подизвођача за онај део уговора о јавној набавци који је првобитно поверио подизвођачу;
- 2) увођење једног или више нових подизвођача, чији укупни удео не сме да буде већи од 30% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност, независно да ли је првобитно део уговора о јавној набавци поверио подизвођачу или није;
- 3) да преузме извршење дела уговора о јавној набавци који је првобитно поверио подизвођачу.

Уз захтев из става 1 тач. 1) и 2) овог члана, привредни субјект са којим је закључен уговор доставља наручиоцу доказе да за новог подизвођача не постоје основи за искључење из члана 111 Закона о јавним набавкама.

Наручилац не може да одобри захтев привредног субјекта са којим је закључен уговор у случају:

- 1) из става 1 тач. 1) и 2) овог члана, ако је привредни субјект са којим је закључен уговор у поступку јавне набавке ради доказивања испуњења критеријума за квалитативни избор привредног субјекта користио капацитете подизвођача којег сада мења, а нови подизвођач не испуњава исте услове или постоје основи за искључење;
- 2) из става 1 тачка 3) овог члана, ако је привредни субјект са којим је закључен уговор у поступку јавне набавке ради доказивања испуњења критеријума за квалитативни избор привредног субјекта користио капацитете подизвођача за извршење тог дела уговора, а привредни субјект самостално не поседује те капацитете.

Сходна примена

Члан 70

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 71

Наручилац ће раскинути уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- 3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

VII ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 72

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Наручиоца, противно одредбама Закона о јавни набавкама оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Органи и организације из става 2 овог члана нису дужни да поднесу захтев за заштиту права на основу обавештења привредног субјекта који је у предметном поступку јавне набавке покренуо поступак заштите права или је то пропустио да учини у прописаном року.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 73

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

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 74

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом о јавним набавкама није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из ст. 2 - 4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2 - 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње Наручиоца, за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 - 21 Закона о јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109 став 5 Закона, уколико је Наручилац наведено обавештење објавио.

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

Уколико је Наручилац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 - 21 Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

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

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 75

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61 став 1 тачка 2) Закона о јавним набавкама.

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

Садржина захтева за заштиту права

Члан 76

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204 став 1 Закона о јавним набавкама;
- 5) потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења захтева за заштиту права подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225 Закона о јавним набавкама.

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225 Закона о јавним набавкама и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Претходни поступак

Члан 77

Наручилац 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 Комисија за јавну набавку Наручиоца утврђује:

- 1) да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225 Закона о јавним набавкама;
- 2) да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- 3) да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
- 4) да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217 став 1 Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217 став 1 Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку Наручиоца ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је 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 из члана 225 Закона, Комисија за јавну набавку Наручиоца ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

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, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку Наручиоца ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2 овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Комисија за јавну набавку Наручиоца ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4 - 6 овог члана Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4 - 6 овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

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

Након пријема копије жалбе наручилац ће у року од три дана да достави Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Поступање Наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 78

Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

1) ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Наручиоцу своје мишљење у вези са његовим одговором из алинеје 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из алинеје 1. претходног става Наручилац није оценио као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226 Закона о јавним набавкама, о чему истовремено обавештава Наручиоца достављањем копије изјашњења.

Ако Наручилац не поступи на начин предвиђен ставом 1 овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава наручиоца, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3 и 4 овог члана Наручилац, у року од три дана, доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226 Закона о јавним набавкама.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4 овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1 овог члана Наручилац ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Поступак пред Републичком комисијом

Члан 79

Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221-227 Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија одлучује у границама процесно уредног захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба Закона о јавним набавкама за које подносилац захтева није могао да зна, а које су утицале на одлуку Наручиоца у поступку јавне набавке.

Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредаба овог закона услед којих поступак не може да се оконча на законит начин.

Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Републичка комисија решењем:

- 1) усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке;
- 2) одбија захтев за заштиту права као неоснован;
- 3) одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;
- 4) обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;
- 5) одбацује жалбу против одлуке Наручиоца, у складу са одредбама Закона;
- 6) усваја или одбија предлог из члана 216 ст. 2, 5 и 6 Закона о јавним набавкама;
- 7) изриче новчане казне;
- 8) поништава уговор;
- 9) усваја жалбу као основану и поништава решење Наручиоца;
- 10) одбија жалбу као неосновану и потврђује решење Наручиоца;
- 11) обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а пре доношења одлуке;
- 12) одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овог закона;
- 13) одлучује о трошковима поступка заштите права.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може Наручиоцу да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из претходног става изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и Наручилац.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Републичка комисија ће донети одлуку да достави Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Судска заштита

Члан 80

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227 Закона о јавним набавкама.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.
Републичка комисија обавештава Наручиоца о покренутом управном спору.

VIII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 81

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

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује корисник набавке мора дати Изјаву да конкуренцију није могуће обезбедити.

Постоје три прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

1. На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;
2. Због хитности набавке не постоји могућност прибављања три понуде;
3. Вредност набавке је испод 60.000 РСД (без ПДВ-а).

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

Лице задужено за извршење набавке на које се закон не примењује сачињава Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Поступке набавки на које се Закон не примењује врши лице које спроводи поступак јавне набавке.

IX ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштите података

Члан 82

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

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености критеријума за квалитативни 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 лице које спроводи поступак јавне набавке, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Одређивање поверљивости

Члан 83

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.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

X ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 84

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да прикупља и евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21 Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27 став 1. Закона.

Податке, лице које спроводи поступак јавне набавке, збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Извештај из става 2 овог члана потписује Одговорно лице Наручиоца.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице које спроводи поступак јавне набавке сву документацију доставља запосленом одговорном за архивирање, које је дужно да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице које спроводи поступак јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 85

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27 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:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 13 и 14 Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27 Закона).

Планирање набавки

Члан 86

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

План из става 1 овог члана и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на својој интернет страници или Профилу наручиоца у року од десет дана доношења.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Лице за спровођење поступка/комисија цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

Спровођење поступка

Члан 87

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке. Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се доношењем одлуке/налога одговорног лица Наручиоца.

Одлука/налог из става 1 овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Члан 88

Лице именовано за спровођење поступка набавке припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда се објављује на интернет страници/профилу наручиоца или упућује непосредно, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронским путем. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Понуде се могу доставити: е-маил-ом или путем Поште у затвореној коверти или кутији.

Члан 89

О отварању понуда саставља се белешка или записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Понуђачу ком је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали.

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

Члан 90

Набавке чија појединачна процењена вредност износи до 60.000 динара се набављају директно од добављача на основу понуде, а пожељно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта.

На основу извештаја о спроведеном поступку, сачињеном од стране представника корисника набавке, може се закључити уговор о набавци (наруџбеница). Уговор о набавци ће сачинити лице које спроводи поступак јавне набавке, на основу инструкција које се односе на област набавке, добијених од стране Корисника набавке.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 91

Лица која врше контролу у обављању послова контроле набавки поступају самостално и независно и врше контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Они морају поступати одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Лица врше и контролу набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Члан 92

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

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

Члан 93

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле.

План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и слично.

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем Наручиоца.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу Одговорног лица.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 94

У току вршења контроле јавних набавки, сва лица која су учествовала у јавним набавкама дужна су да доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди овлашћено лице које врши контролу. Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 95

Овлашћено лице задужено за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 96

Након усаглашавања нацрта извештаја, овлашћено лице задужена за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем Наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код Наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис Одговорног лица Наручиоца.

Члан 97

Овлашћено лице задужено за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

XIII ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 98

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци лице које спроводи поступак јавне набавке доставља примерак уговора, копију средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- Директору;
- Лицу/комисији која је именовано од стране Одговорног лица Наручиоца за контролу извршења уговора;
- Сектору за опште, правне и економске послове;
- Надзорном органу одређеном од стране Наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 99

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице/комисија које је овлашћено од стране Одговорног лица Наручиоца.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 100

Одговорно лице Наручиоца решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза и 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 Одговорно лице Наручиоца.

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

Члан 101

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

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

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

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 102

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и слично) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним. Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1 овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 103

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

Лице из става 1 овог члана, након сачињеног рекламационог записника, исти доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 104

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове, Сектор за опште, правне и економске послове, контролише постојање обавезних података на рачуну, који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација код извршеног увоза није комплетна Сектор враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу/комисији за контролу уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и доставља/ју писани извештај, чиме потврђује/у тачност тих података.

Овај рачун се након тога доставља Сектору за опште, правне и економске послове.

У случају да се контролом из става 4 овог члана утврди неисправност рачуна, сачињава се службена белешка у којој се налазе разлози оспоравања.

Ова белешка се доставља Сектору за опште, правне и економске послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља на плаћање Сектору за опште, правне и економске послове.

XIV НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 105

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75 Закона о јавним набавкама и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 106

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења и биће објављен на интернет страници Предузећа.

Члан 107

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 402 од 11.03.2014.године.

Број 57

Дана: 28.01.2021.године

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Горан Настић

ДИРЕКТОР

Милан Стојић, дипл. економиста