

Број 186/1
Датум 26.01.2023.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 – у даљем тексту: Закон) и члана 19. Статута Завода за спорт и медицину спорта Републике Србије, улица Кнеза Вишеслава број 72, Управни одбор Завода за спорт и медицину спорта Републике Србије доноси:

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавних набавки и праћења извршења уговора, које примењује Завод за спорт и медицину спорта (у даљем тексту: Завод).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, број 91/19 – у даљем тексту: Закон) и прописима којима се уређују јавне набавке, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршавања обавеза, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење јавних набавки и начин праћења извршења закључених уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Појмови

Члан 2

Појмови и изрази који се употребљавају у овом правилнику имају значење одређено Законом и прописима којима се уређују јавне набавке.

Циљеви правилника

Члан 3

Циљ правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове, у складу са потребама Завода.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања

Члан 4

Предлог годишњег плана јавних набавки доноси директор, а усваја га Управни одбор. План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и прописима којима се уређују јавне набавке и мора бити усаглашен са финансијским планом Завода и средствима одобреним буџетом Републике Србије.

Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, сачини списак набавки на које се закон не примењује, који такође доноси Управни одбор на предлог директора.

Критеријуми за планирање

Члан 5

Критеријуми за планирање су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;
- да је процењена вредност одговарајућа и реална;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Члан 6

Послове планирања набавки обављају помоћници директора појединачних сектора заједно са шефовима одељења, односно службе према важећој шеми унутрашње организације наручиоца.

Носилац планирања и реализације је Одељење за јавне набавке и комерцијалне послове (даље: носилац планирања).

Носилац планирања је задужен за координацију поступка планирања и дужан је да припреми нацрт плана јавних набавки.

Нацрт плана се доставља помоћнику директора и шефовима одељења, који су дужни да у року од пет дана путем електронске поште, или непосредно, доставе своје сугестије и предлоге носиоцу планирања, уколико их имају, а носилац планирања сачињава нацрт плана, који доставља директору на одобрење и потпис.

Члан 7

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке ошире на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Истраживање тржишта

Члан 8

Помоћници директора заједно са шефовима одељења, односно службе исказују стварне потребе:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима;
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и
- на основу истраживања тржишта;
- код набавки радова и у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова).

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Запослени код наручиоца који спроводи испитивање тржишта може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 9

Процењена вредност 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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 10

Помоћници директора појединачних сектора заједно са шефовима одељења, односно службе задужени су да испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набављања, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.

Испитивање и истраживање тржиште се спроводи на неки од следећих начина:

- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно;

Члан 11

Носилац планирања предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке и у складу са другим релевантним одредбама закона.

Носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, кад год је то могуће.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 12

Носилац планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Оdređivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke

Члан 13

Динамику покретања поступака предлаже помоћник директора задуженог за појединачни сектор у сарадњи са шефовима одељења, односно службе у зависности од конкретног поступка набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и подношење понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 14

Нацрт плана јавних набавки сачињава носилац планирања.

Носилац планирања сачињава и списак набавки на које се закон не примењује, који садржи податке о вредности и врсти и основу изузета.

Директор утврђује предлог плана, а Управни одбор доноси план јавних набавки после усвајања финансијског плана Завода.

План јавних набавки, носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода.

Измене и допуне плана набавки

Члан 15

План јавних набавки се може изменити увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

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

Комуникација у вези са пословима јавних набавки

Члан 16

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и трећих лица (привредних субјекта, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се у Одељењу за јавне набавке и комерцијалне послове, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 17

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци;

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши носилац планирања, у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора лице које је од стране наручиоца задужено за праћење реализације уговора.

Након окончања поступка, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, уговор доставља директору.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања, спровођења поступка и извршења уговора, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Носилац планирања води следеће евиденције:

- евиденцију о закљученим уговорима;
- евиденцију о добављачима;
- евиденцију о негативним референцама.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Повремене заједничке набавке

Члан 18

Наручилац може заједнички са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке, у складу са Законом, или може да овласти другог наручиоца или да буде овлашћен од стране другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

Предлог за покретање поступка јавне набавке

Члан 19

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем предлога за покретање поступка јавне набавке.

Предлог за покретање поступка јавне набавке подноси помоћници директора појединачних сектора заједно са шефовима одељења, односно службе (у даљем тексту: подносилац предлога).

Предлог из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Предлог из става 1. овог члана подноси се директору Завода.

Подносилац предлога је дужан да у предлогу за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, која мора бити валидна у моменту покретања поступка, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације и друге податке ако су неопходни за спровођење поступка јавне набавке.

Подносилац предлога може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта, а који се тичу стручног и техничког капацитета. Подносилац предлога може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде.

Подносилац предлога се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора, који су наведени у предлогу за покретање поступка јавне набавке.

Подносилац предлога је одговоран за законитост свега што наведе у предлогу за покретање поступка јавне набавке.

Одељење за јавне набавке и комерцијалне послове (у даљем тексту: носилац реализације) дужан је да у случају потребе подносиоцу предлога пружи стручну помоћ.

Члан 20

Подносилац предлога, уз предлог за покретање поступка јавне набавке, доставља детаљно обrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljuvanja poziva za podnošenje ponuda iz člana 61. Zakona i потребне доказе, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац предлога у предлогу наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде.

Подносилац предлога за покретање преговараčkog поступка без објављивања позива за подношење понуда је одговоран за законитост свега што наведе у предлогу за покретање поступка јавне набавке.

Члан 21

По пријему предлога за покретање поступка јавне набавке, директор Завода или запослени кога овласти директор је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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

Начин поступања по примљеном предлогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 22

На основу уредног предлога за покретање поступка јавне набавке, носилац реализације сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке из ставе 1. овог члана се, са прилогом одобреног и потписаног захтева за покретање поступка и осталом пратећом документацијом, доставља директору на одобрење и потпис.

Након потписивања од стране директора примерак одлуке о спровођењу се доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које именује директор наручиоца.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, носилац реализације израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложение основаности примене тог поступка.

Носилац реализације истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава подносиоца предлога.

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

Члан 23

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор наручиоца.

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 задужено за спровођење поступка.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке стручковне студије), односно на основним студијама од најмање четири године.

Чланови Комисије ангажују се из реда запослених или ангажованих лица у Заводу.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава носиоца реализације, који обавештава директора. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

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

Члан 24

Носилац реализације и сви сектори и одељења у Заводу дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка се писаним или електронским путем обраћају надлежном одељењу – сектору наручиоца.

Сви сектори, односно одељења у Заводу од кога је затражена стручна помоћ, дужни су да писаним путем или електронским путем одговоре на захтев из става 2. овог члана, у примереном року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико надлежни сектор односно одељење наручиоца не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка или не одговори у примереном року, о томе се обавештава директор који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 25

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и исти се шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 26

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се у складу са Законом и подзаконским актима.

Пријем и отварање понуда

Члан 27

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређује област јавних набавки.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, писарница је дужна да приликом пријема, на коверти упише време пријема и достављачу преда потврду о извршеном пријему.

Забрањено је давање информација о примљеним деловима понуде који се не подносе електронским путем до отварања понуда, а сва лица која у обављању послова свог радног места имају сазнања о деловима понуде који се не подносе електронским путем су у обавези да та сазнања и понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Члан 28

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда и о прегледу и оцени понуда је дужно да сачини извештај о поступку јавне набавке.

Доношење одлуке

Члан 29

У складу са извештајем о поступку, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припремају одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Одлуке и обавештења из става 1. овог члана достављају се директору на потпис.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 30

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузимају све радње у поступку заштите права и поступају по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Закључивање уговора

Члан 31

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, односно уколико је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, носилац реализације сачињава уговор у складу са моделом из конкурсне документације који потписује директор Завода.

Након потписивања уговора од стране директора Завода, исти се доставља другој уговорној страни на потпис.

Након потписивања уговора од стране обе уговорне стране, директор, а на предлог помоћника директора сектора, доноси решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора.

Носилац реализације доставља уговор Сектору - одељењу за финансије и другим одељењима – секторима који су укључени у праћење извршења уговора (који су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 32

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су сви учесници у поступку, директор, помоћници директора сектора, шефови одељења, односно службе, лице које је овлашћено за све послове планирања, спровођења и извршења уговора о јавним набавкама, носилац реализације, подносилац предлога за јавну набавку, чланови комисије за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, свако од њих за конкретну радњу коју је предузео.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и одговорна је за законитост спроведеног поступка јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац предлога и одговоран је за исте, а дужан је да потпише техничку спецификацију.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца предлога.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, уз помоћ носиоца реализације.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши носилац реализације, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 33

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 34

Сва лица која учествују у поступку планирања, спровођења и реализације јавних набавки су дужна да чувају као повериљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се повериљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоги, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 35

Наручилац може да захтева заштиту повериљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединачног дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

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

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које наручилац захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран носилац планирања, који за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лица из става 5. овог члана су дужна да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

Одредбе чл. 38. и 39. Закона као и овог члана Правилника не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које јавни наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 36

Директор, на предлог помоћника директора сектора, односно шефова одељења, решењем одређује запосленог који ће бити задужено за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: задужено лице).

Задужено лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Задужено лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести директора, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира задужено лице.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 37

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Правила у вези са плаћањем

Члан 38

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна односно исправне фактуре регистроване у Систему електронских фактура које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна, односно е-фактуре врше по правилу лица одређена решењем директора, као и одговорно лице наручиоца.

Пре овере рачуна, задужено лице врши његову проверу ради контроле података (врсте, количине, цене и др.), односно да ли је рачун у складу са уговором. Уколико се утврди неисправност рачуна, односно е-фактуре обавештава се друга уговорна страна да се иста отклони.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, наручилац је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, наручилац је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи од привредног субјекта да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 5. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, наручилац (носилац реализације) је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 39

Задужено лице одговорно је за праћење извршења тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) обавести помоћника директора сектора, односно директора, који утврђују начин решавања тих проблема и предузимање одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добра, услуга или радова не одговарају уговореним, задужено лице сачињава рекламирајући записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се сектор за финансије ради његове реализације.

Правила поступања у вези са уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 40

Средства финансијског обезбеђења чувају се у сектору за финансије.

Задужено лице стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава помоћника директора сектора, односно директора, као и сектор за финансије, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за финансије проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени, одговоран је за њихову реализацију.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 41

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, задужено лице о томе обавештава помоћника директора сектора, односно директора и носиоца реализације.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, задужено лице тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља носиоцу реализације.

Носилац реализације проверава да ли су испуњени услови за измену уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену уговора (анекс уговора).

У случају потребе за раскидом уговора о јавној набавци, задужено лице обавештава помоћника директора сектора, односно директора након чега се приступа раскиду уговора, било споразумом било у форми обавештења (једнострани раскид).

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 42

По окончаном извршењу закљученог уговора, задужено лице сачињава, у слободној форми, извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним и наводи проблеме уколико су уочени у извршењу уговора.

V ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

Члан 43

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези са набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и одговорно лице наручиоца.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести помоћника директора сектора, односно директора.

VI ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА

Члан 44

Носилац реализације је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 45

Друштвене и друге посебне услуге прописане су чл. 27. ст. 1. тач. 3, чл. 75. и чл. 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 46

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 47

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон.

VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 48

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. и чл. 27. Закона.

Члан 49

- Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:
- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Иницирање и покретање поступка набавке

Члан 50

Носилац реализације спроводи поступке на које се Закон не примењује у складу са потребама наручиоца.

Овлашћено лице које спроводи поступак набавке упућује позив за подношење понуде на адресе најмање три потенцијална понуђача.

Изузетно од става 2. овог члана, уговор, односно наруџбеница се могу потписати и без упућивања позива за подношење понуда, када сама природа јавне набавке оправдава такво поступање (нпр. набавка адвокатских услуга, консултантске услуге и сл.).

Позив за подношење понуда

Члан 51

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за подношење понуда и начин подношења понуда, критеријуме уколико их има и рок испоруке у вези са сачињавањем понуде, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Овлашћено лице које спроводи поступак набавке, позив за подношење понуда доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 52

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се у деловодном програму који се води за потребе Завода, док понуде поднете електронским средствима евидентира овлашћено лице које спроводи поступак набавке.

Након поступка отварања понуда сачињава се извештај о поступку набавке, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- елементе примљених понуда;
- друге потребне податке.

Закључење уговора

Члан 53

На закључење уговора, односно издавање наруџбенице сходно се примењују одговарајуће одредбе овог Правилника које регулишу процедуру уговарања након спроведеног поступка јавне набавке.

Набавке мање вредности

Члан 54

Уколико је процењена вредност набавке мања од 500.000,00 динара, може се у складу са овим правилником, одредити да лице које спроводи поступак набавке прибави добра, услуге или радове на основу ценовника прибављених на сајту понуђача, директним телефонским позивом према понуђачу или слањем мејла понуђачима са захтевом за упит за цену.

Након тога применом критеријума најниже понуђене цене, лице које спроводи поступак набавке предлаже најповољнију понуду и доставља је на потпис директору.

Члан 55

У случају потребе за изменом, односно раскидом уговора, примењују се одговарајуће одредбе овог правилника које регулишту измене уговора.

IX СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 56

Завод ће омогућити континуирано стручно усавршавање лицима која обављају послове јавних набавки.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода, а почиње да се примењује првог наредног радног дана од дана објављивања на интернет страницама наручнице.

Председник управног одбора

Славољуб Нипер

