



Република Србија
РЕПУБЛИЧКА КОМИСИЈА ЗА
ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПЦИМА
ЈАВНИХ НАБАВКИ
Бр. 110-00-2/2021-02
Датум, 18.01.2021. године
Београд

На основу члана 190. став 1., а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019; у даљем тексту: ЗЈН), члана 12. став 1. Пословника о раду Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки бр. 021-02-11/2020-01 од 12.06.2020. године, председник Републичке комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки, доноси:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке добара, услуга и радова у Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, исказивање потреба, контрола потреба, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности набавке, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **набавка** је јавна набавка и набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН;
- 2) **јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Републичка комисија од привредних субјеката који су одабрани у одговарајућем поступку без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 3) **набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН** је набавка добара, услуга и радова која је на основу ЗЈН изузета од примене закона, односно набавка на коју се не

примењују одредбе ЗЈН изузев начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника

4) **набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка предвиђена Прилогом 7 ЗЈН, за коју је прописан посебан режим набавке;

5) **план јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Републичке комисије у складу са ЗЈН;

6) **план набавки** на који се не примењују одредбе ЗЈН је документ који доноси одговорно лице Републичке комисије и који представља годишњу евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе ЗЈН

7) **одговорно лице** је председник Републичке комисије или лице које је овлашћено од стране председника Републичке комисије да у име и за рачун Републичке комисије преузима права и обавезе у вези са набавкама;

8) **носилац планирања** су запослени у организационој јединици за финансијско материјалне послове у Служби Републичке комисије у чијој надлежности су послови планирања јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе ЗЈН;

9) **носилац активности** су запослени у организационој јединици за правне, кадровске, логистичке и послове писарнице са архивом у Служби Републичке комисије у чијој надлежности је обављање послова јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе ЗЈН, у складу са правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичкој комисији;

10) **лице одређено за управљање магацином** је лице запослено у Служби Републичке комисије које у складу интерним актима Републичке комисије обавља послове везане за магацин и робу која се налази у њему као и послове руковоаца основним средствима.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. ЗЈН.

3. Послови набавки

Члан 3.

Послови набавки код Републичке комисије обухватају: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, односно ради реализације набавке на коју се не примењују одредбе ЗЈН, извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

4. Циљеви поступка набавке

Члан 4.

Спровођење поступка набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање надлежности Републичке комисије.

Циљ поступка набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и да се набаве у планираним количинама као и да буду набављени по најповољнијој цени.

Лица која учествују у поступку набавки обављају активности и послове у свим фазама поступка у свему у складу са прописаним одредбама ЗЈН и са пажњом доброг домаћина.

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Сви поступци набавки у Републичкој комисији се спроводе на начин којим се обезбеђује поштовање начела јавних набавки која су утврђена одредбама ЗЈН.

6. Комуникација у поступку набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки као и у поступку набавке друштвених и других посебних услуга врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Усмена комуникација у поступку јавне набавке изузетно може да се врши у складу са одредбама ЗЈН .

Комуникација у поступку набавке на коју се не примењују одредбе ЗЈН врши се путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, а изузетно и усменим путем уз писмено евидентирање од стране лица које исте обавља.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки које су утврђене ЗЈН и овим Правилником.

Свако лице које учествује у поступку набавке дужно је да се изузме из поступка набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, у поступку набавке, представници Републичке комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан 8.

Све радње предузете у поступку набавке морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

2. Дужност пријављивања корупције, сукоба интереса и повреде конкуренције

Члан 9.

Сва лица која учествују у поступку набавки или било које друго лице ангажовано код Републичке комисије, које има податке о постојању корупције и сукоба интереса у набавкама дужно је да о томе одмах обавести секретара Службе Републичке комисије односно председника Републичке комисије у складу са одредбама Пословника о раду Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки којима су уређена

поступања запослених у Републичкој комисији у случају постојања сукоба интереса и корупције.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке секретару Службе Републичке комисије ради предузимања потребних мера у складу са Законом о заштити конкуренције.

III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 10.

Планирање потребних набавки за наредну годину се одвија у текућој години, и истим се утврђују потребе Републичке комисије у вези са набавкама добара, услуга и радова, као део процеса припреме и израде финансијског плана за наредну годину.

План јавних набавки Републичке комисије сачињава се у складу са ЗЈН, а Републичка комисија утврђује и план набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују, у складу са финансијским средствима опредељеним у финансијском плану Републичке комисије, а на основу планираних потреба.

2. Критеријуми за планирање

Члан 11.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набавке добара, услуга или радова су:

1) да је предмет набавке у функцији омогућавања несметаног одвијања процеса рада и спровођења надлежности Републичке комисије односно у функцији одржавања имовине Републике Србије дате на коришћење Републичкој комисији;

2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета одговарају стварним потребама организационе јединице, односно крајњег корисника;

3) да је процењена вредност утврђена правилно с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне потребне количине и стање на тржишту предмета набавке (цена и остали услови набавке);

4) да се приликом набавке не стварају неоправдани трошкови, односно колика је висина и каква је природа оправданих трошкова и да ли је с обзиром на исте набавка неопходна и економски исплатива;

5) постојање других могућих решења за одговарајуће задовољавање исте потребе и однос предности и недостатака тих решења у односу на решење чија се набавка планира;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа података којима располаже Републичка комисија из претходних поступака као и ажурирање постојећих база података о изабраним понуђачима и података познатих на основу уговора које је Републичка комисија закључила у претходним периодима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, посебно исплативост инвестиције у дужем временском периоду у односу на исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења;

11) процена целисходности спровођења поступка набавке преко тела за централизоване јавне набавке односно спровођење заједничке набавке.

3. Учесници у планирању набавки

Члан 12.

Организацију и координацију послова планирања набавки обавља носилац планирања.

Послове планирања набавки носилац планирања обавља у сарадњи са лицем одређеним за управљање магацином, руководиоцима организационих јединица Службе Републичке комисије као крајњим корисницима, секретаром Службе Републичке комисије и одговорним лицем.

Поред лица из става 2. овог члана, послове планирања обављају по потреби и други запослени у Републичкој комисији који имају стручне квалификације за предметну набавку, на основу налога одговорног лица.

4. Начин исказивања потреба

Члан 13.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба у вези са предметом набавке, а који је у функцији омогућавања несметаног процеса рада и обављања надлежности Републичке комисије односно у функцији одржавања имовине Републике Србије дате на коришћење Републичкој комисији.

Носилац планирања, најкасније до 01.09. текуће године доставља инструкције за планирање крајњим корисницима, који имају потребе које ће бити предвиђене у плану јавних набавки или плану набавки за наредну годину.

Инструкције за планирање садрже образце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се реализација планира кроз поступке набавки (подаци о предмету јавне набавке/набавке, количинама, вредности, оквирном времену покретања поступка, планираном времену реализације уговора), као и упутство да је носиоцу планирања потребно дати образложење потребе за набавком на основу којег ће се вршити оцена оправданости набавке и сачинити процена приоритета задовољавања потреба, податке о поступцима набавки који су у току, о спроведеним поступцима, о стању залиха и другим подацима који су носиоцу планирања неопходни да би на основу критеријума за планирање из члана 11. овог правилника сачинио план јавних набавки у складу са ЗЈН као и план набавки.

Члан 14.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица Републичке комисије, на захтев и у року одређеном од стране носиоца планирања, достављају у писаном облику планиране потребе за набавку за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике

потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке и у складу са инструкцијама из члана 13. став 2. овог правилника.

У случају утврђене потребе за набавком добара, услуга и радова у поступцима јавних набавки који захтевају посебне стручне квалификације или ангажовања људских ресурса којима не располаже Републичка комисија, а које по опису послова спадају у надлежност Управе за заједничке послове републичких органа лица која учествују поступку планирања могу да у поступку планирања користе техничку, пројектну и осталу документацију коју су на захтев добила на коришћење од надлежних служби Управе за заједничке послове републичких органа.

5. Истраживање тржишта

Члан 15.

Носилац планирања у координацији са унутрашњим организационим јединицама које су исказале потребе за одређеним набавкама врши истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи се испитивањем претходних искустава за конкретан предмет набавке, прикупљањем података непосредно, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова, о чему се сачињава службена белешка или се прикупљени подаци на други одговарајући начин евидентирају у писаној форми.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 16.

На основу исказаних потреба за набавком и добијених резултата истраживања тржишта носилац планирања врши обједињавање података, анализу, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно применом критеријума из члана 11. овог правилника, на основу чега сачињава извештај о оправданости достављених потреба, који доставља на сагласност помоћнику секретара за заједничке послове.

На основу извештаја о оправданости достављених потреба тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради одређивања процењене вредности и израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, носилац планирања по потреби врши усклађивање утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима која су за конкретну намену предвиђена у финансијском плану и одређује предмет сваке појединачне набавке, на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

7. Врсте предмета набавке

Члан 17.

Предмет набавке су добра, услуге или радови.

Предмет јавне набавке се одређује у складу са ЗЈН и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV).

Предмет набавке одређује носилац планирања на основу исказаних потреба унутрашњих организационих јединица Републичке комисије користећи термине из општег речника набавки.

Ако предмет уговора о јавној набавци чине различите врсте предмета (добра, услуге или радови), уговор се додељује, у складу са одредбама ЗЈН које се примењују на мешовите набавке.

8. Одређивање периода трајања уговора

Члан 18.

Носилац планирања на основу исказаних потреба и у координацији са унутрашњим организационим јединицама Републичке комисије утврђује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима који уређују буџетско пословање и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

9. Процењена вредност набавке

Члан 19.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка, а што се утврђује додатном провером процењене вредности од стране носиоца планирања пре него што се донесе одлука о спровођењу поступка јавне набавке односно пре покретања поступка набавке на коју се одредбе ЗЈН не примењују.

10. Избор врсте поступка

Члан 20.

Врсту поступка одређује носилац планирања, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност предмета набавке, динамику спровођења поступка набавке и реализације уговора и процењену вредност.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- врсту и сложеност предмета набавке;
- потребу и оправданост спровођења поступка набавке преко тела за централизоване јавне набавке односно спровођење заједничке набавке.

11. Испитивање оправданости резервисане и заједничке јавне набавке

Члан 21.

Носилац планирања у сарадњи са осталим учесницима у планирању набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања,

уколико оцене да је исто оправдано, могуће или објективно, предлажу да се спроведе резервисана јавна набавка, у смислу члана 37. ЗЈН.

Носилац планирања у сарадњи са осталим учесницима у планирању набавки предлажу да се одређене набавке спроводе заједнички са другим наручиоцем или да Републичка комисија овласти другог наручиоца да у име и за рачун Републичке комисије спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у смислу члана 80. ЗЈН.

12. Централизоване набавке

Члан 22.

Носилац планирања у сарадњи са осталим учесницима у планирању набавки разматра могућност Републичке комисије за спровођење централизоване јавне набавке и предлаже, увек када је исто целисходно и могуће, које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване јавне набавке.

Носилац планирања уноси податке о јавним набавкама у информациони систем централизованих јавних набавки у складу са инструкцијама тела за централизоване јавне набавке.

Набавке из става 2. овог члана се у плану јавних набавки Републичке комисије означавају на начин из кога се јасно може утврдити да је реч о централизованим јавним набавкама.

13. Одређивање рокова

Члан 23.

Носилац планирања приликом одређивања рока за покретање поступка узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки, у зависности од врсте поступка, а у складу са обавезама прописаним ЗЈН,
- податке у вези са могућом висином расположивих средстава утврђених у финансијском плану Републичке комисије - квоте

14. Доношење плана јавних набавки и плана набавки на који се не примењују одредбе ЗЈН

Члан 24.

Након израде предлога плана јавних набавки и плана набавки на који се не примењују одредбе ЗЈН, носилац планирања исти доставља помоћнику секретара за заједничке послове и секретару Службе Републичке комисије на сагласност.

План јавних набавки и план набавки на који се не примењују одредбе ЗЈН доноси одговорно лице.

15. Рок за доношење плана јавних набавки и плана набавки на који се не примењују одредбе ЗЈН

Члан 25.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење.

План набавки на који се не примењују одредбе ЗЈН за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење.

16. Садржина плана јавних набавки и плана набавки на који се не примењују одредбе ЗЈН

Члан 26.

План јавних набавки припрема се у складу са одредбама ЗЈН.

План набавки на који се не примењују одредбе ЗЈН садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности, оквирном времену за покретање поступка, основу за изузеће од примене ЗЈН, а може да садржи и друге податке од значаја за конкретну набавку.

17. Начин израде и достављања плана јавних набавки

Члан 27.

План јавних набавки се припрема на Порталу јавних набавки.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страни Републичке комисије у року од 10 (десет) дана, од дана доношења.

18. Измена плана јавних набавки плана набавки на који се не примењују одредбе ЗЈН

Члан 28.

Измена Плана јавних набавки је могућа у складу условима утврђеним ЗЈН.

План набавки на које се ЗЈН не примењује може се изменити и допунити када настане оправдана потреба за изменом и допуном.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Услови за покретање поступка

Члан 29.

Организацију и координацију послова спровођење поступка јавне набавке обавља носилац активности.

Унутрашња организациона јединица која је исказала потребу за спровођењем одређеног поступка јавне набавке из плана јавних набавки, подноси предлог за покретање

поступка носиоцу активности, а водећи рачуна о року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка.

Предлог за покретање поступка из става 2. овог члана, подноси се на прописаном обрасцу чију форму одређује носилац активности.

Предлог за покретање поступка садржи предмет јавне набавке, образложени предлог да се предмет обликује по партијама ако то предлагач сматра за оправдано и прикладно предмету набавке, процењену вредност-укупно и по партијама ако је предложено да се предмет јавне набавке обликује по партијама, те примерено предмету јавне набавке образложене захтеве у погледу техничке спецификације, квалитета, количине, опис добара, услуга или радова, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења, евентуалне поверљиве податке, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок и сличне захтеве који су образложени од стране предлагача.

2. Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 30.

На основу предлога за покретање поступка, носилац активности, у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Предлог за покретање поступка чини саставни део одлуке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане ЗЈН као и друге елементе који су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице уз претходну сагласност организационе јединице за финансијско материјалне послове која потврђује да су у финансијском плану обезбеђена средства за текућу годину, помоћника секретара за заједничке послове и секретара Службе Републичке комисије.

О донетој одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, носилац активности обавештава администратора, који именовану комисију за јавне набавке односно лице за спровођење јавне набавке, региструје на Портал јавних набавки и додељује им права за учествовање у поступку јавне набавке.

Носилац активности, о донетој одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, путем електронске поште обавештава чланове комисије односно лице за спровођење набавке одређено одлуком о њиховом именовану и доставља им сву расположиву документацију у вези са предметном набавком.

3. Покретање поступка

Члан 31.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање на Порталу јавних набавки 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.

За припрему и објављивање јавног позива и других огласа којим се покрене поступак јавне набавке надлежна је комисија за јавну набавку односно лице за спровођење јавне набавке.

За припрему и слање обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива и позива за подношење понуда у преговарачком поступку без објављивања јавног позива надлежна је комисија за јавну набавку односно лице за спровођење јавне набавке.

4. Комисија за јавну набавку

Члан 32.

У зависности од процењене вредности конкретне јавне набавке поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју чине најмање три члана именована одлуком о спровођењу поступка јавне набавке из реда лица која испуњавају услове прописане у ЗЈН или лице именовано одлуком о спровођењу јавне набавке.

Уколико Републичка комисија нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања у вези са конкретном јавном набавком, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке за члана комисије за јавну набавку, може се именовати лице са одговарајућим стручним знањем које није запослено у Републичкој комисији.

Комисија за јавну набавку односно лице за спровођење јавне набавке у складу са ЗЈН предузима све радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, додатне информације или појашњења, измене и допуне конкурсне документације, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Стручну и административно-техничку помоћ у вези са спровођењем поступка јавне набавке комисији за јавну набавку односно лицу за спровођење јавне набавке пружа носилац активности.

Приликом спровођења поступка јавне набавке сва лица су дужна да поступају у свему у складу са одредбама ЗЈН, а нарочито начелима јавних набавки у свим фазама поступка.

5. Објављивање и комуникација у поступку јавне набавке

Члан 33.

Објављивање огласа, конкурсне документације, додатних информација или појашњења, измене и допуне конкурсне документације и остала комуникација у вези са поступком јавне набавке врши се на начин и према условима прописаним ЗЈН и подзаконским актима, на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и у Службеном листу Европске уније.

6. Конкурсна документација

Члан 34.

Конкурсна документација се припрема на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки, а у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, као и овим правилником, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме понуду.

Комисија за јавну набавку односно лице за спровођење поступка јавне набавке на основу предлога за покретање поступка из члана 29. овог правилника и у зависности од врсте поступка у конкурсној документацији одређује податке о предмету јавне набавке, техничке спецификације, основе за искључење привредног субјекта, критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације и чињенице потребне за припрему и подношење понуде и извршење предметне јавне набавке.

У конкурсној документацији може да се наведе средство обезбеђења у складу са одредбама ЗЈН.

Како би обезбедили да конкурсна документација буде сачињена у свему у складу са ЗЈН комисија за јавну набавку или лице за спровођење набавке могу захтевати појашњења од унутрашње организационе јединице Републичке комисије која је поднела предлог за спровођење конкретног поступка јавне набавке, која је у обавези да без одлагања поступи по захтеву.

Конкурсна документација као и све измене и допуне, додатне информације и појашњења морају бити сачињене у word formatu и пре објављивања одштампане, са чијом садржином се, парафирањем страна, морају сагласити сви чланови комисије односно лице за спровођење јавне набавке.

Одштампана документација се чува у предмету са целокупном документацијом везаном за предметну јавну набавку у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

7. Пријем понуда

Члан 35.

Уколико се делови понуде, у складу са ЗЈН, не могу поднети електронским путем, исти се подносе преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа.

Конкурсном документацијом мора бити јасно назначено који се делови понуде подносе преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа.

Комисија за јавну набавку односно лице за спровођење јавне набавке дужни су да изврше проверу да ли је до времена назначеног за достављање понуда у писарници Управе за заједничке послове републичких органа пристигао део понуде из става 1. овог члана, односно да ли је део понуде из става 1. овог члана пристигао након времена назначеног за достављање понуда.

Лице запослено на пословима за пријем поште у Републичкој комисији дужно је да обезбеди да понуде одмах након пријема од стране Управе за заједничке послове републичких органа, буду достављене комисији за јавну набавку односно лицу одређеном за спровођење поступка.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

8. Отварање понуда

Члан 36.

Отварање понуда у поступку јавне набавке спроводи се у просторијама Републичке комисије.

На поступак отварања понуда примењују се одредбе ЗЈН и подзаконски акти којима је уређен поступак отварања понуда.

9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку односно лице за спровођење јавне набавке, у складу са одредбама ЗЈН врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене ЗЈН.

Комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење набавке су надлежни за праћење рокова важења понуде и средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења понуде и средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

10. Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавне набавке односно лице за спровођење јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата.

Одлука из става 1. овог члана садржи све податке у складу са одредбама ЗЈН .

Одлуку из става 1. овог члана уз сагласност помоћника секретара за заједничке послове и секретара Службе Републичке комисије, доноси одговорно лице Републичке комисије.

О поштовању рокова за доношење одлука из става 1. овог члана стара се носилац активности.

11. Увид у документацију

Члан 39.

Увид у документацију из поступка јавне набавке која није објављена на Порталу јавних набавки и која се физички налази у документацији из поступка јавне набавке, врши се у просторијама Републичке комисије.

О увиду у документацију из поступка јавне набавке, копирању документације из поступка и преузимања документације, на захтев привредног субјекта, у складу са условима прописаним одредбама ЗЈН стараће се комисија за јавну набавку односно лице за спровођење јавне набавке уз стручну и техничку помоћ носиоца активности.

Представник привредног субјекта који врши увид у документацију, мора приложити писано овлашћење издато од стране овлашћеног лица.

О извршеном увиду сачињава се записник који потписују представник комисије за јавну набавку односно лице за спровођење јавне набавке и овлашћени представници понуђача.

12. Захтев за заштиту права

Члан 40.

Комисија за јавну набавку односно лице за спровођење јавне набавке, по пријему захтева за заштиту права стара се о поступању у складу са одредбама ЗЈН којима се регулише поступак заштите права на начин који ће обезбедити да Републичка комисија поступи у свему у роковима који су опредељени за предузимање појединих радњи у поступку заштите права.

13. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 41.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум и уговор на основу оквирног споразума као и наруџбеница закључује се под условима и на начин прописан ЗЈН, на основу модела уговора односно оквирног споразума из конкурсне документације.

Предлог уговора односно оквирног споразума сачињава носилац активности у складу са одредбама ЗЈН којима се регулише закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума на основу модела уговора односно оквирног споразума из конкурсне документације и парафира сваку страну уговора.

Одговорно лице потписује уговор уз претходну сагласност помоћника секретара за заједничке послове и секретара Службе Републичке комисије.

Потписан уговор од стране одговорног лица носилац активности доставља понуђачу којем је додељен уговор.

Члан 42.

Након закључења уговора носилац активности обавештава комисију за јавну набавку односно лице за спровођење јавне набавке који објављују обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама ЗЈН.

Носилац активности, један оригинални примерак уговора о набавци доставља организационој јединици за финансијско-материјалне послове са средством финансијског обезбеђења, један примерак оставља својој организационој јединици, а један примерак се чува у документацији о спроведеном поступку јавне набавке.

V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. Набавке које су изузете од примене ЗЈН на основу чл. 11-15, 20, 21 и члана 27. став 1. тачка 1. и 3. ЗЈН

Члан 43.

Набавке на које се ЗЈН не примењује спроводе се у складу са начелима утврђеним одредбама ЗЈН, а по правилима прописаним овим Правилником и ако су испуњени услови прописани чл. 11-15, 20, 21. и 27. став 1. тачка 1. и 3. ЗЈН

Унутрашња организациона јединица која је исказала потребу за одређеном набавком из става 1. овог члана, на основу плана набавки, подноси предлог за покретање поступка набавке носиоцу активности водећи рачуна о року који је у Плану набавки предвиђен за покретање поступка.

Предлог за покретање поступка из става 2. овог члана, подноси се на прописаном обрасцу чију садржину одређује носилац активности.

Предлог за покретање поступка набавке зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге податке неопходне за реализацију набавке који су образложени од стране предлагача.

На основу предлога за покретање поступка, носилац активности, у временском року који је у Плану набавки предвиђен за покретање поступка, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке. Предлог за покретање поступка чини саставни део одлуке.

Одлуку из претходног става доноси одговорно лице уз претходну сагласност организационе јединице за финансијско материјалне послове која потврђује да су у финансијском плану обезбеђена средства за текућу годину, помоћника секретара за заједничке послове и секретара Службе Републичке комисије.

Одлука из става 3. овог члана садржи податке о предмету набавке, процењену вредност, лицима за спровођење набавке, као и друге елементе који су неопходни за спровођење поступка конкретне набавке.

Члан 44.

Набавке на које се не примењују одредбе ЗЈН из чл. 11-15, 20, 21. и 27. став 1. тачка 1. и 3. ЗЈН спроводи носилац активности или други запослени кога одговорно лице одреди да спроведе конкретну набавку, односно комисија за набавку именована од стране одговорног лица, а имајући у виду сложеност предмета набавке (у даљем тексту: лице за спровођење набавке).

Лице за спровођење набавке је дужно да сачини писане акте у вези са спровођењем поступка набавке, изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 45.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде и осталом писаном документацијом уколико је потребна за спровођење набавке, шаље се, када је год то могуће имајући у виду предмет набавке, на адресе најмање три привредна субјекта, сваком појединачно, која су према сазнањима способна да изврше набавку. У случају примене члана 12. став 1. тачка 11. ЗЈН, позив се упућује носиоцу искључивог права.

Позив за подношење понуда, образац понуде и остала писана документација о набавци, садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, на основу којих привредни субјект може да припреми понуду.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Након истека времена за достављање понуда које је означено у позиву лице задужено за спровођење набавке, врши њихово отварање, након чега приступа прегледу, оцени и рангирању достављених понуда.

Неблаговремене понуде се не отварају, већ лице задужено за спровођење набавке обавештава понуђаче о томе да исте неће бити узете у разматрање зато што су неблаговремене и враћа их понуђачима, уколико нису достављене електронским путем.

Члан 46.

О спроведеном поступку набавке сачињава се извештај који мора бити потписан од стране лица за спровођење набавке и чија садржина се одређује сходном применом одредаба ЗЈН.

Лице за спровођење набавке на основу извештаја припрема предлог одлуке о спроведеном поступку набавке, сходном применом одредаба ЗЈН, коју доноси одговорно лице Републичке комисије уз претходну сагласност помоћника секретара за заједничке послове и секретара Службе Републичке комисије.

На основу потписане одлуке, лице за спровођење набавке припрема наруџбеницу односно уговор о јавној набавци који потписује одговорно лице Републичке комисије уз претходну сагласност помоћника секретара за заједничке послове, и секретара Службе Републичке комисије.

VI ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 47.

Републичка комисија може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 ЗЈН, а у складу са одредбама ЗЈН и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Републичка комисија набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, уколико су испуњени услови прописани одредбама ЗЈН.

Републичка комисија је дужна да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поступа у складу са начелима јавних набавки, нарочито начелом транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Републичка комисија одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Републичка комисија поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. ЗЈН.

VII ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Лица за праћење извршења уговора

Члан 48.

Након закључења уговора, носилац активности сачињава решење о образовању комисије за квантитативни и квалитативни пријем добара односно пријем радова, које доноси одговорно лице.

Комисија из претходног става овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

Лица именована решењем да врше квантитативни и квалитативни пријем одговорна су за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добара ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Одговорно лице решењем образује комисију за пријем радова, након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

Извршење услуге која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга односно лица која одреди одговорно лице.

2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 49.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, а може и усмено телефонским путем или непосредно, уколико околности то налажу о чему се сачињава службена белешка или се на други одговарајући начин евидентира у писаној форми.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу обављати лица именована решењем одговорног лица, да врше квалитативни и квантитативни пријем, лице које је овлашћено од стране одговорног лица или лице које је као такво означено у уговору о набавци.

Носилац активности обавештава изабраног понуђача за контакт са лицима из претходног става овог члана одмах по одређивању истих, уколико исти уговором нису одређени.

3. Докуменат о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 50.

Лица која су именована решењем да врше квалитативни и квантитативни пријем добара или радова, сачињавају записник о пријему добара или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара или радова, пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра или извршени радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињава се у три истоветна примерка, од чега два примерка задржава Републичка комисија а један друга уговорна страна.

Један примерак записника о пријему добара или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Републичке комисије, као уговорне стране, а други примерак је саставни део документације из поступка набавке.

Лица која контролишу извршење услуге сачињавају Извештај о квалитетно извршеној услузи у два примерка од којих један чини саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Републичке комисије, а други саставни део документације из поступка набавке.

Члан 51.

Отпремницу о пријему добара потписану од стране председника комисије, односно лица одређеног за пријем добара, записник о квантитативном и квалитативном пријему добара и радова, као и извештај о извршењу услуге или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача доставља се организационој јединици за финансијско материјалне послове како би се комплетирао документација која је основ за плаћање.

4. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 52.

Уколико лица за пријем утврде недостатке у квалитету и количини испоручених добара, извршењу услуге или извођењу радова, сачињавају и потписују рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Лица именована решењем за квантитативни и квалитативни пријем могу да изврше делимични пријем испоруке добара, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком, те да је исто целисходно.

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

5. Средства финансијског обезбеђења

Члан 53.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у организационој јединици за финансијско материјалне послове.

За праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења након закључења уговора уговором о набавци надлежна је организациона јединица за финансијско-материјалне послове.

Лица именована решењем за квантитативни и квалитативни пријем су дужна да о постојању услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења, обавесте организациону јединицу за финансијско материјалне послове.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату од стране организационе јединице за финансијско материјалне послове.

Организациона јединица за финансијско-материјалне послове води евиденцију реализованих средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о поступцима финансијског управљања и контроле у финансијско – материјалном пословању бр. 110-00-5/2015-02 од 24.06.2015. године и Правилником о управљању основним средствима, број 110-00-2/2020-2 од од 20.02.2020. године.

Члан 55.

Овај правилник ступа на снагу и почиње да се примењује даном објављивања на огласној табли Републичке комисије.

Ступањем на снагу и почетком примене овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама број 110-00-4/16-01 од 20.06.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК
РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ

Хана Хукић