



Република Србија
**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**
Дирекција за националне референтне
лабораторије
број: интерно/2023-13
Датум: 08.06.2023.
Београд

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС “ бр. 91/19, у даљем тексту: Закон) Директор Дирекције за националне референтне лабораторије доноси

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ДИРЕКЦИЈИ
ЗА НАЦИОНАЛНЕ РЕФЕРЕНТНЕ ЛАБОРАТОРИЈЕ**

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, истраживања тржишта, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о Јавној набавци, као и начин планирања, истраживања тржишта и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга унутар Дирекције за националне референтне лабораторије (у даљем тексту: Дирекција).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Дирекције које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћења и извршења уговора о набавци.

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама Дирекције које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом нацрту Правилника имају следеће значење:

1. **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручноца, спроведена на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
2. **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности паручноца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују. Осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
3. **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона за које је Законом прописан посебан режим набавке;
4. **План набавки без примене ЗЈН** је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;
5. **План јавних набавки** је спецификација свих јавних набавки које наручилац планира да спроведе у текућој години;
6. **Предлагач набавке** - служба или лице код наручноца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци.

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

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал). На начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко службеника за пријем поште у Дирекцији у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља комисији задуженој за ту набавку, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Члан 4.

У Дирекцији пошту прима запослени задужен за пријем поште у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и без одлагања се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке као и измене, допуне и опозив истих, заводи се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, постављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.) дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште у затвореним ковертама до одређеног рока за подношење понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понудама.

Запослени за пријем поште у Дирекцији који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда до отварања понуда.

Начин планирања јавних набавки

Основне одредбе

Члан 5.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи након израде и усвајања финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним изменама и допунама финансијског плана.

План набавки Наручиоца представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки Наручиоца обухвата план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује, а усваја их Директор Дирекције.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки представља основ за ефикасније спровођење поступака јавних набавки, што се постиже смањењем броја појединачних поступака јавних набавки, али и планирањем закључивања оквирних споразума након спроведених поступака јавне набавке из члана 51. Закона, из којих ће бити закључивани појединачни уговори и/или ће бити издате наруџбенице.

Дирекција доноси годишњи план набавки на које се Закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке;

- процењену вредност набавке;
- основ за изузећа од примене Закона;
- конто из финансијског плана

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

Уколико поједина набавка није планирана Планом набавки потребно је да иста буде планирана финансијским планом Дирекције.

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

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, протоколи и др.);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
3. да ли је процењена вредност 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 се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и 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 сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, 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 набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 7.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Крајем сваке године директор Дирекције формира Тим за планирање кога чине шефови, начелници и руководиоци организационих јединица и запослени у саставу Дирекције.

Планирање Јавних набавки исказује реалне потребе свих организационих јединица за набавком услуга, добара, роба и радова како би се обезбедио несметани рад за планирани обим послова за следећу годину.

Начин исказивања потреба

Члан 8.

Руководиоци организационих јединица Дирекције, као и запослени које они одреде исказују своје потребе по предмету набавке за наредну годину у електронском облику, уношењем у образац Регистар планирања набавки (ОБ-ДНРЈЛ-40), а на основу претходно дефинисане техничке спецификације.

Техничка спецификација садржи детаљан опис исказане потребе за набавком добара, услуга и радова у погледу количина, карактеристика и квалитета за сваки предмет набавке понаособ.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Дирекције, тим за планирање набавки утврђује оквирне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене оквирне спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроведи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор Дирекције ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 11.

Истраживање тржишта спроведи се прикупљањем података путем интернета, доступних база података и огласа, као и на основу набавки из предходних година које су увећане за пројектовану стопу инфлације (ако се ради о истим набавкама), у зависности од количина и врсте добара услуга и радова.

Резултати о спроведеном истраживању тржишта бележе се у образац Извештај о испитивању и истраживању тржишта (ОБ-ДНРЛ-39).

Одређивање предмети набавке

Члан 12.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности. као и критеријуме за планирање.

Члан 14.

Тим за планирање обавља у свему у складу са одредбама Закона следеће послове и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор Дирекције;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима односно предлаже доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Дирекције спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке. уколико је то оправдано и сврсисходно.

Доношење и објављивање Плана за Јавне набавке

Члан 15.

Дирекција припрема План јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Након усвајања, Дирекција шаље План јавних набавки на објављивање.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 16.

Организациона јединица Дирекције у чијем делокругу послова је предлагање набављања конкретног предмета јавне набавке, у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси директору Дирекције Захтев за покретање поступка.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 17.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор Дирекције.

Комисија за јавну набавку

Члан 18.

Комисију за јавну набавку чине два члана, запослени у Дирекцији, а трећи члан комисије је обавезно лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке и не мора бити запослен у Дирекцији (уколико Дирекција нема такво квалификовано лице).

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

Члан 19.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 20.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан Одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 21.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је Директор Дирекције.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације као обавезан део конкурсне документације одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку је надлежна за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је комисија за јавну набавку или лице овлашћено од стране директора Дирекције.

Одређивање поверљивости

Члан 22.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Дирекције, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основне одредбе

Члан 23.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11–21. Закона, Дирекција је дужна да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 24.

Дирекција, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и план набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке и процењене вредности за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузећа од примене Закона.

Набавке када је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 25.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Дирекцији или комисија, уколико је директор Дирекције образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда-упит на којем ће понуђачи дати своју понуду

Позив за подношење понуда-упит треба да садржи образац понуде, назив предмета набавке, опис предмета набавке (техничке карактеристике), услове плаћања, рок испоруке, гарантни рок (у зависности од предмета набавке), рок за достављање понуда, начин достављања понуда и друге услове који су битни у зависности од предмета набавке.

Сачињен упит заводи се под деловодним бројем и доставља минимум тројици понуђача, која су према сазнањима Дирекције способна да изврше набавку, поштом, е-маилом, непосредно или путем факса. Понуђачи понуде могу доставити писмено, непосредно предајом у пријемну канцеларију наручиоца, путем е-маила и факса.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, те је у тим околностима немогуће обезбедити конкуренцију, позив за подношење понуда се може доставити и на адресе мањег броја потенцијалних понуђача.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда.

Дирекција по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Набавка која су изузета од примене Закона на основу чл- 1 1–21. Закона

Члан 26.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11—21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000.00 динара, укључујући и 5.000.000.00 динара, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Дирекцији или комисија, уколико је Директор Дирекције образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана примењују се одредбе члана 25. овог Правилника.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-19. Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација се могу објавити на интернет страници Дирекције, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 1 1. Закона, када се Дирекција без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора. У случају да позив за подношење понуда не објави на својој интернет страници, Дирекција ће позив упутити на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20–21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацију Дирекција упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Дирекције способни да изврше набавку.

Дирекција може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Дирекција по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор.

Набавке мање вредности

Члан 27.

Уколико је набавка хитна или је процењена вредност набавка мања од 30.000,00 динара, а процењена вредност овог предмета набавке на годишњем нивоу није већа од 200.000,00 динара, не мора се спроводити поступак набавке у складу са претходним одредбама овог правилника, већ носилац реализације може поручити предмет набавке (прибавити предрачун), уз одговорност да су цене из прибављеног предрачуна у складу са тржишним ценама.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 28.

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

Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице

Члан 29.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје руководиоца организационе јединице надлежне за финансијско–материјалне послове и то парафирањем одлуке о додели уговора, оквирног споразума или наруџбенице као и уговора о јавној набавци, Оквирног споразума или наруџбенице.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење и комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 30.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице одговорно за праћење извршења уговора - предлагач набавке и лице које је као такво одређено уговором или одлуком Директора Дирекције.

Предлагач конкретне набавке, по потреби и лице именовано за спровођење поступка или члан комисије за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора, уколико лице није одређено самим Уговором.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 31.

Одговорно, за праћење извршења уговора, је лице задужено за праћење извршења јавне набавке или набавке на коју се закон о јавним набавкама не примењује, а које је именовано Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке или набавке на коју се закон о јавним набавкама не примењује.

Начин праћења извршења конкретног уговора се одређује с обзиром на организацију послова и конкретан предмет уговора и расположиве ресурсе.

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

Члан 32.

Одредбе о квалитету и квантитету испоручених добара, пружених услуга или изведених радова саставни су део закљученог уговора узимајући у обзир специфичности конкретног предмета набавке.

Лице задужено за праћење извршења набавке проверава:

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

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

Квалитативан и кванитативан пријем испоручених добара, услуга и радова се потврђује потписом отпремнице, сервисног извештаја, извештаја о реализованој услузи или сачињавањем записника уколико су одредбе о записнику саставни део закљученог Уговора, у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке. Ако су за пријем и проверу појединог предмета набавке прописане одређене процедуре писаним налогом директора се може упутити на њихову примену.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 33.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање прописани су Правилником о рачуноводству Дирекције.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 34.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Комисија за јавне набавке, у сарадњи са организационом јединицом за правне послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију у организациону јединицу за финансијско–материјалне послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Организациона јединица за финансијско–материјалне послове одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 35.

Комисија за јавну набавку Дирекције, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, Комисија за јавну набавку проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува организациона јединица надлежна за финансијско–материјалне послове и стара се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, Комисија за јавну набавку проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Организациона јединица Дирекције надлежна за финансијско–материјалне послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Члан 36.

Доказе на основу којих наручилац, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља и обрађује Комисија за јавну набавку за конкретан поступак.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

Измене и раскид уговора

Члан 37.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља Комисији за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку цени да ли је захтев у складу са Законом и сачињава анекс уговора.

Комисија за јавну набавку ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

Поступак заштите права у поступцима јавних набавки

Члан 38.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија.

Комисија за јавну набавку прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 39.

Комисија за јавну набавку након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 40.

Комисија за јавну набавку цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),

- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, Комисија за јавну набавку упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 41.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава Комисија за јавну набавку и парафиран доставља Директору Дирекције.

Комисија за јавну набавку потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Комисија за јавну набавку поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 42.

Комисија за јавну набавку обавештава Предлагача набавке да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Комисија за јавну набавку цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози 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.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, Комисија за јавну набавку сачињава образложен предлог и доставља га на потпис Директору Дирекције.

Комисија за јавну набавку предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 43.

Комисија за јавну набавку цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 44.

Предлог одлука по захтеву припрема Комисија за јавну набавку.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Комисија за јавну набавку комисија донете одлуке учитава и шаље (одлуке наручиоца) на Портал.

Члан 45.

Комисија за јавну набавку је одговорна за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;

- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе/организационе јединице) обавезни су да Комисији за јавну набавку на њен захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Комисија за јавну набавку обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Комисија за јавну набавку објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Члан 47.

Одредбе овог Правилника које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме, правила и начин провере квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова, правила за потписивање докумената о пријему добара, услуга или радова, правила о поступању у случају рекламација у вези са извршењем уговора, правила примања и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, које се односе на јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 23 до чл. 28. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

в.д. директора

Александра Божић

