На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) Управни одбор Плесног савеза Србије доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ПЛЕСНОМ САВЕЗУ СРБИЈЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки у Плесном савезу Србије.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, односно набавка на основу уговора о јавној набавци добара коју набавља један или више секторских наручилаца од приврених субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке секторске делатности;

2) Набавка је она набавка која је 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) Набавка друштвених и других посебних услуга је јавна набавка услуга наведених у Прилогу 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;

4) План набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују, чије спровођење наручилац планира на годишњем нивоу и који садржи елементе прописане овим правилником.

Остали изрази употребљени у правилнику имају значење одређено у члану 2. Закона.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљеви овог правилника су обезбеђење спровођења поступака јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима донетим у циљу спровођења Закона, спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује у складу са начелима прописаним Законом, обезбеђење благовременог прибављања добара, услуга и радова на економичани ефикасан начин, а у складу са објективним потребама наручиоца.

Начин планирања јавних набавки и набавки на које се одредбе Закона непримењују

Основне одредбе

Члан 4.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

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

Наручилац доноси и годишњи план набавки на које се одредбе Закона не примењују којисадржи податке прописане овим правилником.

План набавки чине све набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних чл. 11-21. Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. став 1. Закона, чије се спровођење планира у текућој години.

Критеријуми за планирање

Члан 5.

Приликом планирања сваке јавне набавке, као и набавке на које се одредбе Закона не примењују нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, усвојени акциони планови и други плански документи, 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 јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова;

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

6) стање на залихама, 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 набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонтапостојеће опреме и сл;

9) еколошке предности 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 6.

У планирању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује учествују представници свих организационих јединица наручиоца.

Поступак израде плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује покреће одговорно лице наручиоца давањем налога руководиоцу организационе јединице у чијојсу надлежности послови јавних набавки.

Начин исказивања и утврђивања потреба

Члан 7.

Руководилац организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки доставља захтев за исказивање потреба за наредну годину руководиоцима свих осталих унутрашњих организационих јединица наручиоца.

Све унутрашње организационе јединице наручиоца достављају у писаном облику податке о потребама за наредну годину, у року одређеном у захтеву за исказивање потреба.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета, са исказаном динамиком потреба и образложењем разлога исврсисходности набавке.

Након прикупљања исказаних потреба руководилац организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки врши њихово обједињавање и проверу у односу накритеријуме за планирање.

Уколико се у току провере уочи несагласност са критеријумима за планирање, организационе јединице у чијим су исказаним потребама уочене несагласности обавештавају се писаним путем о истима и позивају да их у одређеном року отклоне.

Након провере исказаних потреба организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки утврђује предлог стварних потреба наручиоца и исти доставља одговорном лицу наручиоца, а по потреби и другим лицима које одреди одговорно лице наручиоца.

Одговорно лице наручиоца одлучује о стварним потребама наручиоца за добрима, услугама и радовима.

Истраживање тржишта

Члан 8.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности наручиоца, организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки и организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком утврђују спецификације потребних добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 9.

Истраживање тржишта спроводи организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком и/или другастручна лица која на предлог ове организационе јединице одреди одговорно лиценаручиоца.

Истраживање тржишта спроводи се ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о плановима наручиоца и захтевима у вези са набавкама.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података из доступних база

података и огласа, путем интернета (ценовници и каталози привредних субјеката, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релевантних података о тржишним кретањима), испитивањем претходних искустава у набавкама истог предмета набавке, испитивањем искустава других наручилаца, прикупљањем података путем Портала јавних набавки, анкета и упитника и на други погодан начин у зависности од специфичности предмета набавке, количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције, списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама, опис стања конкуренције на тржишту предмета набавке и друге релевантне податке.

Уз записник о спроведеном истраживању тржишта прилажу се и заједно са њим чувају сва документа настала у току истраживања тржишта (документи и информације прикупљене коришћењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту, другим наручиоцима, записници и др.).

Одређивање процењене вредности

Члан 11.

На основу резултата добијених истраживањем тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавки ради израде предлога плана јавних набавки и плана набавки.

Припрема предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Члан 12.

Све организационе јединице наручиоца дужне су да организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки пруже стручну помоћ и потребна објашњења приликом припреме предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон непримењује.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одређује врсту предмета јавне набавке;
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- одређује CPV ознаку предмета јавне набавке из општег речника набавки;
- предлаже да се одређене набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже одговорном лицу наручиоца доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун наручиоца спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то сврсисходно и оправдано;
- обавља друге послове по налогу одговорног лица наручиоца.

Организациона јединица из става 2. овог члана у сарадњи са организационом јединицом корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком, у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- предлаже период трајања уговора;
- одређује процењену вредност јавне набавке, као и процењену вредност

сваке партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- одређује процењену вредност оквирног споразума, система динамичне набавке ипартнерства за иновације;
- одређује оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Организациона јединица из става 2. овог члана у поступку припреме плана набавки на које се Закон не примењује проверава постојање основа за изузеће и одређује врсту предмета набавке, док у сарадњи са организационом јединицом која је корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком одређује процењену вредност набавке, оквирно време покретања поступка набавке, период трајања уговора и обавља друге послове по налогу одговорног лица наручиоца.

Доношење и објављивање плана јавних набавки и доношење плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 13.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки доставља припремљени предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује одговорном лицу наручиоца, ради усвајања.

Предлог плана јавних набавки садржи све податке предвиђене Законом.

Након усвајања, на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал) припрема се План јавних набавки.

Након уноса података, План јавних набавки шаље се на објављивање.

План набавки на које се Закон не примењује садржи нарочито следеће податке:

- врсту предмета набавке;
- предмет набавке и ознаку из општег речника набавки;
- правни основ за изузеће од примене Закона;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Након усвајања и објављивања Плана јавних набавки, као и након усвајања и објављивања Плана набавки на који се Закон не примењује, организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки обавештава о наведеном руководиоце свих осталих организационих јединица наручиоца.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 14.

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

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, подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама наручиоца.

У изузетним, нарочито оправданим случајевима када се комуникација између наручиоцаи привредних субјекта у поступку јавне набавке у складу са чланом 46. Закона врши усменим путем, евидентирање усмене комуникације извршиће се путем аудиоснимка, ауколико то није могуће лица која су обавила усмену комуникацију дужна су да без одлагања сачине службену белешку или записник у који се уноси садржина усмено обављене комуникације.

Члан 15.

У писарници 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 одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив ових делова понуда, заводе 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 задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде због чега је отворен од стране запосленог задуженог за пријем поште, достављена 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 задужен за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања 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 понуда.

Запослени 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 спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 16.

Захтев за покретање поступка јавне набавке у писаном облику подноси организациона јединица наручиоца која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

Организациона јединица из става 1. овог члана врши проверу валидности процењене вредности јавне набавке пре сачињавања захтева за покретање поступка јавне набавке иподатке о резултату извршене провере наводи у самом захтеву.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки благовремено, узимајући у обзир све радње које је неопходно предузети у циљу омогућавања покретања поступка у року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 17.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси одговорно лице наручиоца.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 18.

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

Приликом спровођења отвореног поступка за јавну набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара и јавну набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак истовремено са слањем на објављивање јавног позива путем електронске поште на Порталу, упућује позив за подношење понуде привредним субјектима који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

Податке о привредним субјектима из става 2. овог члана комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку доставља организациона јединица наручиоца која је корисник предмета набавке, односно која је у процесу планирања исказала потребу занабавком.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица наручиоца

Члан 19.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је генерални секретар Плесног савеза Србије.

За одређивање процењене вредности јавне набавке одговорни су организациона јединица у чијој је надлежности спровођење поступака јавних набавки и организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са одређеним техничким спецификацијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, на предлог организационе јединице корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца уз истовремено омогућавање широком кругу привредних субјеката да поднесу прихватљиве понуде.

Техничке спецификације не смеју бити постављене тако да дају предност одређеном понуђачу или групи понуђача, односно да онемогућавају учешће других понуђача у поступку.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка

документација која је привредним субјектима неопходна за сачињавање понуде 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, односно лице које спроводи набавку, на предлог организационе јединице која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, узимајући у обзир врсту предмета јавне набавке, његову техничку сложеност, трајање уговора, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, сачињавања модела уговора, припреме одговора поводом захтева за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и у случају поднетог захтева за заштиту права, све организационе јединице наручиоца дужне су да на писани захтев комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку пруже стручну помоћ у оквиру своје надлежности.

Уколико организациона јединица из става 14. овог члана не одговори на писани захтев за пружање стручне помоћи, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку обавестиће о томе одговорно лице наручиоца, ради предузимања потребних мера у циљу ефикасне припреме и спровођења поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку одговорни су за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе за продужењем рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за извршење уговорних обавеза и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, одговорни су организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки и лица задужена за праћење извршења конкретног уговора.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку одговорни су за прикупљање доказа о понуђачима који су у поступку јавне набавке доставили неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта, као и о понуђачима који нису били у стању да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са Законом.

Доказе из става 18. овог члана комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку доставља организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки.

Одређивање поверљивости

Члан 20.

За одређивање поверљивости података одговоран је генерални секретар Плесног савеза Србије, који за сваку конкретну набавку доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку информацијуо поверљивим подацима.

Набавке на које се Закон не примењује

Основне одредбе

Члан 21.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује чија је процењена вредности мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона, као и приликом спровођења набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима прописаним Законом (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), на начин прописан Законом.

Набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 22.

Поступак набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона спроводи лице надлежно за спровођење поступака набавки.

Изузетно, за набавке чија процењена вредност не прелази 400.000,00 динара, Наручилац може после поступка истраживања тржишта, директно закључити уговор, односно издати наруџбеницу са привредним субјектом.

Одговорно лице наручиоца може одлучити да за потребе спровођења конкретног поступка набавке образује комисију.

Лице надлежно за спровођење поступака набавки, односно комисија, уколико је образована за потребе спровођења одређеног поступка набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује одговорно лице наручиоца.

Уколико организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, утврди да је за спровођење одређеног поступка набавке потребна конкурсна документација, лице надлежно за спровођење поступака набавки, односно комисија, припрема конкурсну документацију.

Податке о привредним субјектима који су способни да изврше набавку, са образложењем начина на који се дошло до сазнања о истима, доставља организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, лицу надлежном за спровођење поступка набавке, односно комисији.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде, односно са конкурсном документацијом уколико је иста припремљена за одређени поступак набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

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

Понуде се подносе на начин и у року одређеном у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

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

Након спроведеног поступка набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона, наручилац може да закључи уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 23.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11. наручилац спроводи у поступцима набавки установљеним међународним уговором, односно од стране међународних организација, у смислу става 1. тач. 1) и 2) наведеног члана, односно у поступцима набавки одређеним од стране међународне организације или финансијске институције, у смислу става 2. истог члана Закона.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 12, 14. и 16., а чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, лице надлежно за спровођење поступака набавки или комисија, уколико је одговорно лице наручиоца образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све податке и захтеве неопходне за спровођење и извршење набавке у складу са прописима, а у зависности од предмета набавке.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација за набавке из става 2. овог члана, лице надлежно за спровођење поступака набавки, односно комисија упућују позиве за и конкурсну документацију на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 2. овог члана, лице надлежно за спровођење поступка или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује одговорно лице наручиоца и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона по основу члана 12. став 1. тачка 11) и чл. 13, 17. и 18. наручилац не објављује позив и конкурсну документацију на својој интернет страници, без обзира на процењену вредност набавке, већ се обраћа директно носиоцу искључивог права, односно повезаном субјекту ради закључења уговора.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда наручилац упућује привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

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

Након спроведеног поступка набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац, у зависности од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Наручилац може одлучити да, у складу са чланом 109. став 5. Закона, објави обавештењеза добровољну претходну транспаретност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона, а може да објави и обавештење о додели уговора.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 24.

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

У случају потребе за набавком услуга из става 1. овог члана, наручилац спроводи

отворени поступак, рестриктивни поступак, конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поступа у складу са начелима јавних набавки, нарочито начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом једнакости привредних субјеката и начелом економичности и ефикасности.

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

Примерени рокови за подношење понуда и пријава ни у ком случају не могу бити краћи од 2 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

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

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

Члан 25.

Након доношења одлуке о додели уговора, оквирног споразума или издавања наруџбенице, а пре закључења уговора, оквирног споразума или издавања наруџбенице, руководилац организационе јединице у чијој су надлежности финансијски послови саглашава се да наручилац има обезбеђена средства за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 26.

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.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране одговорног лица наручиоца.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

У изузетним случајевима, када комуникацију писаним путем није могуће обавити услед техничких немогућности, а разлози хитности налажу да се комуникација у вези са извршењем уговора неодложно обави, комуникација са изабраним понуђачем може се обавити и усмено, о чему се без одлагања сачињава писана белешка коју потписују чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем, односно лице овлашћено од стране одговорног лица наручиоца и овлашћени представник понуђача.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 27.

Након закључења уговора о јавној набавци одговорно лице наручиоца доноси

решење ообразовању комисије за пријем добара и услуга.

Решењем о образовању комисије за пријем добара и услуга утврђују се задаци комисије.

Приликом образовања комисије за пријем добара и услуга одговорно лице наручиоца је у обавези да води рачуна о томе да стручна оспособљеност чланова комисије буде у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из става 1. овог члана обавља и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Одговорно лице наручиоца решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора, односно након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (уколико се ради о радовима за које прописима који уређују област планирања и изградње предвиђена обавеза техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа, у складу са прописима који уређују област планирања и изградње.

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

Члан 28.

Комисија за пријем добара и услуга, односно радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарауговореном;
- 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 изабраном понудом.

Проверу квалитета и квантитета уговорених радова, у току извођења и после завршеткарадова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 29.

Чланови комисије за пријем добара, услуга или радова сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране чланова комисије из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 30.

У случају када се у току пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, комисија за пријем неће извршити пријем исачинити записник о пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у којемсе наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник 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.

Комисија за пријем има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема потписују Записник о пријему.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 31.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица из става 1. овог члана проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења предају се ради чувања организационој јединици у чијој је надлежности обављање финансијских послова.

Организациона јединица из става 1. овог члана прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности у циљу враћања средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, организациона јединица из става 1. овог члана 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 у чијој је надлежности обављање финансијских послова води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Извештај о извршењу уговора, односно оквирног споразума

Члан 32.

На основу записника о квалитативном и квантитативном пријему, сачињених од стране комисије из члана 28. овог правилника, организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки сачињава извештај о извршењу уговора, односно оквирног споразума, који садржи опис тока извршења уговора, проценат извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора и евентуалне предлоге мера за побољшање поступка планирања, припрему поступка јавне набавке и извршења уговора.

Извештај из става 1. овог члана доставља се организационој јединици која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком и одговорном лицу наручиоца.

Одредбе чл. 27. – 32. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Утврђивање показатеља за процену ефикасности процеса планирања, спровођењапоступака и праћење извршења уговора

Члан 33.

Показатељи на основу којих се процењује ефикасност поступка планирања, спровођењапоступака јавних набавки, поступака набавки на које се Закон не примењује и праћења извршења уговора су:

- број обустављених поступака;
- број планираних поступака који нису реализовани;
- број поступака у којима није поднета ниједна понуда;
- број поступака у којима је поднета само једна понуда;
- број поднетих захтева за заштиту права;
- број усвојених захтева за заштиту права;
- број поступака јавних набавки који су делимично или потпуно поништени одстране Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- број раскинутих уговора;
- број уговора у којима је реализовано уговорено средство обезбеђења и др.

На основу утврђених показатеља у поступцима јавних набавки спроведеним у току године, организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки у сарадњи са руководиоцима осталих организационих јединица наручиоца сачињава анализу ефикасности извршеног планирања, спроведених поступака јавних набавки и закључених уговора.

У случају повећања броја утврђених показатеља, анализа ефикасности обавезно садржиобразложење могућих узрока конкретне ситуације и предлог мера за унапређење наведених пословних процеса наручиоца.

Анализа ефикасности са предлогом мера за унапређење доставља се одговорном лицу наручиоца ради предузимања одговарајућих мера из његове надлежности.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу и почиње да се примењује наредног дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

Након ступања на снагу правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Број:

Место и датум: Београд, 20.02.2024. године

Потпис одговорног лица наручиоца

_____

Марија Лазаревић