

Број: 421-01/2020

Датум: 15.07.2020



**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ
СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ**
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Јавни наручилац

**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ СРЕМСКА МИТРОВИЦА
СВЕТОГ ДИМИТРИЈА 10, СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

ИНТЕРНИ АКТ

О ближем уређивању поступка јавне набавке

Садржај:

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА.....	3
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	3
ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	5
ПРИЈЕМ, ДОСТАВЉАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ ...	13
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	16
НАЧИН ОБЕЗБЕЂЕЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ.....	37
ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ.....	38
НАБАВКЕ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА	42
ПОСТУПАК НА ОСНОВУ АКТА О ДОНАЦИЈИ.....	46
КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	46
НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	47
УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	54
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	55

На основу члана 49. став 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 91/2019), јавни наручилац, Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица доноси:

ИНТЕРНИ АКТ
О ближем уређивању поступка јавне набавке

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим актом се ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и служби), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Овим актом се ближе уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки, критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта и његово документовање, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из реализованог поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки те начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Актом се такоже уређују набавке добара, услуга и радова на које се не примењују прописи којима се регулишу јавне набавке.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Овај акт су дужни да примењују сви запослени и на други начин радно ангажована лица унутар наручиоца, Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица, који су у складу са важећом регулативом укључени у планирање, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови који ће се користити у овом акту имају следећа значења:

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.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке који су потребни за обављање редовне делатности наручиоца, а на коју се због висине процењене вредности не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у раду комисије за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су посредно или непосредно повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план набавки наручиоца који се састоји од плана јавних набавки.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има:

- извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. закона;
- извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
- реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга.

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

Циљеви акта **Члан 4.**

Циљ акта је обезбеђење пуне примене закона, ради обезбеђења једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације, обезбеђење благовременог прибављања предмета набавке уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама.

Општи циљеви акта су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе комуникације са заинтересованим привредним субјектима преко Портала јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступка јавне набавке;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама;

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

Наручилац је дужан да донесе Годишњи план јавних набавки (у даљем тексту: План јавних набавки) састоји се од плана јавних набавки.

План јавних набавки се доноси за период од 1. јануара до 31. децембра календарске године.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и то:

- предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе односно са финансијским планом наручиоца.

У план набавки не уносе се набавке на које се Закон не примењује. Наручилац ће водити посебну евиденцију о планирању и реализацији набавки на које се Закон не примењује, без обзира на основ изузећа.

План набавки се израђује путем форме на платформи Канцеларије за јавне набавке, односно, на Порталу јавних набавки.

Наручилац се обавезује да План јавних набавки, све његове измене и допуне објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Годишњи план набавки доноси директор након усвајања Програма пословања и одобрених апропријација од стране оснивача.

Сагласност на План даје Градска Управа за образовање културу и спорт.

Одговорност за планирање

Члан 6.

Носиоци планирања код Наручиоца су директор, шеф рачуноводства и службеник за јавне набавке.

План набавки израђује службеник за јавне набавке на основу исказаних потреба, које се прикупљају током периода који претходи доношењу плана и на основу пројекције средстава, сходно нацрту финансијског плана или нацрту буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

Члан 7.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивање процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- одређивање периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања;
- усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки; - достављање Предлога плана јавних набавки ради усвајања Плана јавних набавки.

Члан 8.

Захтев за исказивање потреба за предметима набавки се сваке године у последњој недељи новембра упућује свим запосленима који примењују предмете набавке у свакодневном раду, а који су у обавези да у року од 10 дана у сарадњи са службеником за јавне набавке изврше истраживање тржишта за предмете јавних набавки и да доставе своје потребе за набавкама у наредној години.

Носиоци планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, достављају осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 9.

Носиоци планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља осталим учесницима у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама, инструкције за прикупљање и достављање тражених података, како о јавним набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних јавних набавки.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Члан 10.

Поступак планирања започиње утврђивањем потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности, описе предмета јавних набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке.

Истраживање тржишта

Члан 11.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Наручилац је дужан да све радње везане за истраживање тржишта описане у ставу 1) овог члана документује на прикладан начин, тако да их може приказати телима надлежним за контролу спровођења поступака јавних набавки.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се на начин да се упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и слично.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базеподатака о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 12.

Носиоци планирања разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки оцењује оправданост пријављених потреба са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Члан 13.

Носиоци планирања припремају предлог плана набавки у координацији са директором (формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритет набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке).

Носиоци планирања могу од осталих учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редослед приоритета, како би се извршиле неопходне исправке и утврдиле стварне потребе за сваку појединачну набавку.

Потребе се затим обједињују на нивоу Наручиоца и саставља се нацрт Плана набавки Наручиоца, у складу са Законом до 20. децембра текуће године за наредну годину.

Када се утврде све позиције из Финансијског плана, утврђује се динамика јавних набавки у складу са очекиваним приливом буџетских средстава и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, ускладу са Законом.

Динамику покретања поступака јавних набавки одн. оквирне датуме закључења и извршења уговора јавних набавки одређује Службеник за јавне набавке, а имајући у виду врсту поступак јавне набавке који сеспроводи за сваки предмет набавке, објективне

рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Члан 14.

Нацрт плана јавних набавки се усаглашавања буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца и другим изворима финансирања.

Код планирања јавних набавки мора се узети у обзир и реално очекивано време за које се можеспровести поступак јавне набавке.

Након доношења Закона о буџету Републике Србије и Финансијског плана Наручиоца, Планнабавки потписује директор.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 15.

Носиоци планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу наручиоца, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

Носиоци планирања одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Приликом одређивања укупне процењене вредности истоврсних предмета јавних набавки на нивоу наручиоца и врсте поступка, носиоци планирања поступају према класификацији из ЦПВ речника.

Процењена вредност

Члан 16.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата **процену укупних плаћања које ће извршити наручилац**, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Ако су предвиђене исплате награда или накнаде понуђачима или кандидатима, наручилац је дужан да вредност тих награда или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

По достављању исказаних потреба, службеник за јавне набавке одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, односно набавку на којој могу учествовати:

- привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом;
- привредни субјекти чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво;
- или се набавка спроводи у оквиру програма заштитног запошљавања.

Усвајање Плана набавки

Члан 18.

Предлог плана набавки се доставља директору, који исти прослеђује Градској Управној за образовање, културу и спорт ради добијања сагласности.

Предлоге корекција Предлога плана набавки које је сачинила Градска Управа за образовање, културу и спорт се достављају без одлагања Службенику за јавне набавке.

Лица којима су упућени предлози корекција у вези са Предлогом плана набавки дужна су да изврше усклађивање Предлога плана набавки са тим корекцијама у року од 3 дана од дана достављања тих предлога, осим у случају да су предлози супротни Закону, подзаконским актима или другим прописима којима јерегулисана област чија се измена тражи, у ком случају достављају писано образложење о разлозима због којих није могуће поступити у складу са предлозима корекција, уз позивање на одредбе прописа са којима сути предлози у супротности.

Усклађени Предлог Плана набавки се доставља Градској Управи за образовање, културу и спорт ради давања сагласности.

Уколико нема примедби на Предлог Плана јавних набавки, односно усклађени Предлог плана јавних набавки, Градска Управа за образовање, културу и спорт даје сагласност.

Члан 19.

Наручилац може изменити план набавки у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, али тако да све измене буду видљиве, што се постиже променом статуса ставке код Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Уколико се након доношења плана набавки укаже потреба за набавком која није планирана, лице које подноси Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке, дужно је да претходно упути Службенику за јавне набавке, у чијој је надлежности спровођење јавних набавки, захтев за измену или допуну Плана набавки.

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

Захтев за измену или допуну Плана набавки парафира шеф рачуноводства чиме потврђује да су средства за захтевану набавку обезбеђена.

На измену и допуну плана јавних набавки сагласност даје Градска управа за образовање, културу и спорт.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке.

Члан 20.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- предмет набавке мора да буде 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...);
- техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- приликом планирања набавке треба узети у обзир и евентуалне додатне трошкове, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- потребно је размотрити друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- потребно је прикупити и анализирати постојеће информације и базе података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 21.

Одељење за рачуноводство и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Одељење за рачуноводство, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство запосленима у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Првобитно планирана средства за одређену јавну набавку не могу се повећати за више од 10 %, осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од вољенаручиоца, у складу са Законом.

Ако није донет буџет Републике Србије, Наручилац може започети поступак јавне набавке самодом износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

Мере за повећање транспарентности и одговорности

Члан 22.

Повећање транспарентности и одговорности постиже се:

- објавом плана јавних набавки и његових измена на интернет страници како би заинтересовани привредни субјекти, нарочито мали и средњи предузетници, могли правовремено да се припреме за учешће;
- усвајањем интерних правила наручиоца у којима су утврђене обавезе и надлежности свих лица која учествују у припреми и спровођењу поступака јавне набавке, али и извршења уговора о јавној набавци;

Интерна правила укључују и обавезу вођења доказиве евиденције о свим корацима предузетим приликом припреме и спровеђења поступака, чиме се, уколико дође до сумње на сукоб интереса или коруптивне радње, они могу лакше утврдити;

- израдом редовних интерних извештаја о свим фазама припреме и спровођења поступака;
- утврђивањем правила за извештавање о неправилностима;
- раздвајањем функција у склопу спровођења поступка јавне набавке;

- раздвајањем функција потписивања и контроле извршења уговора унутар наручиоца;
- ако наручилац контактира било којег понуђача, сви други понуђачи морају о томе бити обавештени на доказив начин;
- објављивањем јавних набавки на порталу за јавне набавке, додатно објављивање свих релевантних докумената и на интернет страници наручиоца (укључујући и уговоре, осим делова који представљају пословну тајну).

Најчешћи облици сукоба интереса

Члан 23.

- Злоупотреба положаја и власти
- Примање поклона / повластица
- Кориштење власништва послодавца за приватне потребе
- Недозвољено кориштење поверљивих информација
- „Хонорарни“ послови
- Ступање на нову дужност (односи се на ступање на нову дужност која је у могућем сукобу с прошлом дужношћу).

Члан 24.

Запослени су дужни да се упознају са обавезама, правилима и начином поступања прописаним правилником.

Запослени не сме од привредног субјекта да прими поклон у новчаном или неновчаном облику или неку другукорист, ствар или услугу чије се вредности могу изразити у новцу, као покушај утицања на деловање, одлучивање или ток поступка јавне набавке.

Запослени не може без писмене сагласности, ван радног времена да ради за другог послодавца како се неби створила могућност сукоба интереса или утицај на непристрасност рада запосленог.

ПРИЈЕМ, ДОСТАВЉАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Пријем понуда и достава аката за јавне набавке

Члан 25.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Делови понуде који се не могу доставити електронски, путем Портала јавних набавки достављају се на начин одређен конкурсном документацијом, на адресу наручиоца. Коверат са делом понуде који се не може доставити електронски на предњој страни мора имати писани текст "ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ", назив и број јавне набавке, број и назив партије за коју се подноси понуда, а на полеђини назив, број телефона и адресу понуђача.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случају:

- када наручилац примењује електронску лицитацију;
- када је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Уколико је тајност искључена ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама су дужни да називе понуђача који су поднели понуде, до тренутка отварања понуда чува као пословну тајну.

Делови понуде који се не могу поднети електронским путем могу се примати путем поште, курирских служби или непосредно.

Члан 26.

Комуникација са привредним субјектима у поступцима јавних набавки обавља се искључиво писаним путем, и то преко Портала јавних набавки.

Будући да систем Портала јавних набавки врши аутоматско обавештавање о пристиглим питањима, односно комуникацији са потенцијалним понуђачима, Службеник за јавне набавке или лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да сваки овакав поднесак заведе у складу са интерним правилима.

Члан 27.

Уколико се утврди да акт (поднесак) приликом непосредне предаје садржи неки формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресу примаоца, пошиљаоца и сл.), административни радник одређен за пријем поште указаће странци на те недостатке и објасниће како да се они отклоне.

Поред података из претходног става убележава се још и време пријема (час и минут) у свим случајевима кад је то прописом предвиђено. Овај податак треба прибележити на примљеном акту, односно на коверти, ако запослени који прима пошту није овлашћен да отвара коверат.

Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими радник ће га примити, с тим што ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

Уколико административни радник утврди да Наручилац није надлежан за пријем, странку треба упозорити на то и упутити је надлежном органу.

На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему.

Потврда се издаје на отиску пријемног штамбиља у који се уноси датум предаје, број под којим је евидентиран акт, евентуални прилози и вредност таксе. Потврду потписује радник који је акт примио.

Члан 28.

Приликом пријема, односно подизања поште, административни радник не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка уколико утврди да је пошиљка оштећена.

Новчана писма и друге вредносне пошиљке отварају овлашћени радник одговоран за материјалнофинансијске послове и овлашћени административни радник.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност, на примљеном акту треба кратком забелешком констатовати примљени новчани износ, односно врсту вредности.

Новац се истог дана уплаћује на одговарајући рачун прихода или други одговарајући рачун и признаницу о уплати треба приложити осталим актима.

Приложен новац и друге вредности (чек, меница, и сл.) одмах се депонују у служби за материјално финансијско пословање и писмено се подносилац извештава о поступљеном.

Ако је уз акт приложена доставница треба на њој потврдити пријем датумом, потписом и печатом и одмах је вратити пошиљаоцу.

Члан 29.

Пријем хитне редовне (обичне-препоручене) поште ван редовног радног времена врши дежурни радник (портир).

Дежурни радник (портир) има обавезу да примљену пошту у најкраћем могућем року, наредног дана, достави надлежном лицу.

Ако су у питању пошта/акти који представљају државну, пословну – службену тајну, дежурни радник ће отворити само ако за то има посебно писмено овлашћење.

Члан 30.

Недостатке и неправилности утврђене приликом отварања пошиљке треба констатовати кратком забелешком која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља (на пример: "примљено без прилога", "непотписано", и сл.).

Забелешку потписује и датира административни радник који прегледа пошту. Испод забелешке ставља се печат.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 31.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено за исту и у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контактподацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Покретање поступка

Члан 32.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Одељење за рачуноводство у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

Наручилац може покренути поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена Планом јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Члан 33.

Претходни поступак за покретање јавне набавке започиње подношењем Иницијалног акта од стране лица које иницира јавну набавку, након што утврди потребу за набавком.

Подносилац иницијалног акта дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Члан 34.

Подносилац иницијалног акта уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање било које врсте поступка која подразумева ограничавање конкуренције, укључујући конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ових врста поступака.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања позива, Наручилац је дужан да истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Члан 35.

Иницијални акт са свим прилозима доставља се Службенику за јавне набавке који утврђује да ли је конкретна набавка предвиђена у Плану набавки.

Иницијални акт је уредан уколико су правилно попуњене све рубрике и уколико су уз Иницијални акт приложене техничке карактеристике (спецификација).

У року најдуже до 3 дана од дана пријема уредног Иницијалног акта Службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о покретању поступка и предлог Решења о образовању комисије за јавну набавку, које доноси директор.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује директор.

Члан 36.

Уколико Иницијални акт не садржи све потребне податке и прилоге Службеник за јавне набавке ће одмах вратити Иницијални акт подносиоцу, да у року од најдуже од три дана изврши допуну.

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

Службеник за јавне набавке доставља на сагласност Иницијални акт директору.

Члан 37.

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци о покретању поступка набавке наводе се и разлози за примену тог поступка.

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

Одлука може да садржи и друге елементе уколико су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор.

Након доношења Одлуке, а приликом крерирања документације о набавци на Порталу јавних набавки, иста се учитава на систем Портала.

Члан 38.

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

Огласи о јавним набавкама

Члан 39.

Наручилац је дужан да огласе о јавним набавкама објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. У законом утврђеним случајевима огласи се објављују и у Службеном гласнику Републике Србије.

Оглас о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки наредног дана од дана слања огласа ако је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Без обзира на дан састављања огласа о јавној набавци, наручилац може да бира дан слања огласа наобјављивање, који може бити исти или наредни дан од дана састављања огласа.

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

Исправке или повлачење огласа о јавној набавци као и припадајуће документације, ако постоји, могућису најкасније до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци.

Комисија за јавне набавке

Члан 40.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде 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.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице одређено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Члан 41.

Комисија за јавне набавке образује се решењем, које доноси директор, истовремено са доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Решење израђено на меморандуму Наручиоца садржи:

- број решења и датум доношења;
- правни основ за доношење решења;
- назив органа који доноси решење;
- назив решења;
- наводе о образовању комисије и предмету јавне набавке, именовању председника и чланова комисије, њихових заменика, као и задатку комисије и року за његово извршење.

Решењем се морају именовати заменици председника и чланова комисије.

Члан 42.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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

У Комисију се не могу именовати лица запослена у правном лицу које може бити понуђач за тај предмет јавне набавке или у правном лицу коме је поверена израда техничке документације за тај предмет набавке.

На основу донете Одлуке о покретању поступка и Решења о образовању комисије, комисија спроводи поступак јавне набавке тако што припрема акта за спровођење јавних набавки и модел уговора.

Члан 43.

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

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

Члан 44.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа конкретном запосленом чија јој је помоћ потребна. Запослени од ког је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештаваовлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима занепощтовање радних обавеза.

Конкурсна документација

Члан 45.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге

информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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

Члан 46.

Конкурсна документација у отвореном поступку сходно природи предмета набавке садржи:

- 1) опште податке о предмету набавке:
 - (1) предмет јавне набавке;
 - (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 3) техничку документацију и планове;
- 4) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта), са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;
- 5) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то:
 - (1) критеријуми за доделу уговора;
 - (2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологија за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена;
 - (3) када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме по опадајућем редоследу важности;
 - (4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке;
 - (5) ако се користи трошак животног циклуса, податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса;
- 6) обрасце докумената који чине саставни део понуде, и то:
 - (1) образац понуде;
 - (2) образац структуре понуђене цене;
 - (3) образац трошкова припреме понуде;
 - (4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
 - (5) модел уговора односно оквирног споразума;
 - (6) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсна документација у отвореном поступку може да садржи и друге информације потребне за припрему и подношење понуда.

Члан 47.

Конкурсна документација у рестриктивном поступку сходно природи предмета набавке садржи:

- 1) опште податке о предмету набавке:
 - (1) предмет јавне набавке;
 - (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 2) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта), са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;
- 3) начин и рок за подношење пријаве;
- 4) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 5) техничку документацију и планове;
- 6) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то:
 - (1) критеријуми за доделу уговора;
 - (2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологија за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена;
 - (3) када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме по опадајућем редоследу важности;
 - (4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више пријава које су након примене критеријума једнаке;
 - (5) ако се користи трошак животног циклуса, податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса;
- 7) обрасце докумената који чине саставни део понуде, и то:
 - (1) образац понуде;
 - (2) образац структуре понуђене цене;
 - (3) образац трошкова припреме понуде;
 - (4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) модел уговора односно оквирног споразума;
- 9) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсна документација у рестриктивном поступку може да садржи и друге информације потребне за припрему и подношење пријава, односно понуда.

Члан 48.

Конкурсна документација у конкурентном поступку са преговарањем за фазу квалификације сходно природи предмета набавке садржи:

- 1) опште податке о предмету набавке:
 - (1) предмет јавне набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне и које не може да мења током поступка;
 - (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 2) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта), са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;
- 3) начин и рок за подношење пријаве;
- 4) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то:
 - (1) критеријуми за доделу уговора;
 - (2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологија за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена;
 - (3) када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме попадајућем редоследу важности;
 - (4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више пријава које су након примене критеријума једнаке;
 - (5) ако се користи трошак животног циклуса, податке које понуђачи треба да доставе и метод којинаручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса.

Конкурсна документација у конкурентном поступку са преговарањем за фазу преговарања сходно природи предмета набавке садржи:

- 1) опште податке о предмету набавке:
 - (1) предмет јавне набавке;
 - (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 3) техничку документацију и планове;
- 4) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, на начин прописан ставом 1. тачка 4) овог члана;
- 5) елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања;
- 6) напомену ако се поступак спроводи у више фаза у циљу смањења броја понуда о којима сепреговара;
- 7) образце докумената који чине саставни део понуде, и то:

- (1) образац понуде;
- (2) образац структуре понуђене цене;
- (3) образац трошкова припреме понуде;
- (4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) модел уговора односно оквирног споразума;
- 9) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсна документација у конкурентном поступку са преговарањем може да садржи и друге информације потребне за припрему и подношење пријава, односно понуда.

Члан 49.

Конкурсна документација у конкурентном дијалогу за фазу квалификације сходно природи предмета набавке садржи:

- 1) опште податке о предмету набавке:
 - (1) опис потребе наручиоца;
 - (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 2) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта), са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;
- 3) начин и рок за подношење пријаве;
- 4) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то:
 - (1) критеријуми за доделу уговора;
 - (2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологија за доделу пондера за сваки критеријум;
 - (3) када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме по опадајућем редоследу важности;
 - (4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више пријава које су након примене критеријума једнаке;
 - (5) ако се користи трошак животног циклуса, податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса.

Конкурсна документација у конкурентном дијалогу за фазу дијалога сходно природи предмета набавке садржи:

- 1) начин на који ће наручилац да води дијалог;
- 2) напомену ако се поступак спроводи у више фаза у циљу смањења броја решења о којима ће се водити дијалог;
- 3) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, на начин прописан ставом 1. тачка 4) овог члана.

Конкурсна документација за фазу подношења коначних понуда сходно природи предмета набавке садржи:

- 1) опште податке о предмету набавке:
 - (1) опис потребе наручиоца;
 - (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 3) техничку документацију и планове;
- 4) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, на начин прописан ставом 1. тачка 4) овог члана;
- 5) обрасце докумената који чине саставни део понуде, и то:
 - (1) образац понуде;
 - (2) образац структуре понуђене цене;
 - (3) образац трошкова припреме понуде;
 - (4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
 - (5) модел уговора односно оквирног споразума;
 - (6) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсна документација у конкурентном дијалогу може да садржи и друге информације потребне за припрему и подношење пријава, односно понуда.

Члан 50.

Конкурсна документација у партнерству за иновације за фазу квалификације сходно природи предмета набавке садржи:

- 1) опште податке о предмету набавке:
 - (1) предмет јавне набавке;
 - (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 2) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта), а може да садржи и критеријуме који се односе на способност привредних субјеката у области истраживања и развоја и развоја и спровођења иновативних решења, са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;
- 3) начин на који ће наручилац да спроводи иновативно партнерство по фазама, привремени циљевикоје партнери треба да остваре у појединој фази, услове за раскид партнерства, односно смањење броја партнера, услови, начин плаћања и износ накнаде која ће се исплатити партнерима;
- 4) начин на који ће се уредити права интелектуалне својине;
- 5) начин и рок за подношење пријаве;
- 6) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то:

- (1) критеријуми за доделу уговора;
- (2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологија за доделу пондера за сваки критеријум;
- (3) када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме попадајућем редоследу важности;
- (4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више пријава које су након примене критеријума једнаке;
- (5) ако се користи трошак животног циклуса, податке које понуђачи треба да доставе и метод којинаручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса.

Конкурсна документација у партнерству за иновације за фазу преговарања сходно природи предмета набавке садржи:

- 1) опште податке о предмету набавке:
 - (1) предмет јавне набавке са описом потреба за иновативним добрима, услугама или радовима елементима описа који чине минималне захтеве које све понуде треба да задовоље;
 - (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис иновативних добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, местоизвршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 3) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, на начин прописан ставом 1. тачка 6. овог члана;
- 4) елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања;
- 5) напомену ако се поступак спроводи у више фаза у циљу смањења броја понуда о којима сепреговара;
- 6) образце докумената који чине саставни део понуде, и то:
 - (1) образац понуде;
 - (2) образац структуре понуђене цене;
 - (3) образац трошкова припреме понуде;
 - (4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 7) модел уговора односно оквирног споразума;
- 8) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсна документација у партнерству за иновације могу да садрже и друге информације потребне за припрему и подношење пријава, односно понуда.

Члан 51.

Конкурсна документација у преговарачком поступку без објављивања јавног позива сходно природи предмета набавке садржи:

- 1) опште податке о предмету набавке:
 - (1) предмет јавне набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне и о којима не може да се преговара;
 - (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 3) техничку документацију и планове;
- 4) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта), са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;
- 5) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то:
 - (1) критеријуми за доделу уговора;
 - (2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологија за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена;
 - (3) када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме попадајућем редоследу важности;
 - (4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке;
 - (5) ако се користи трошак животног циклуса, податке које понуђачи треба да доставе и метод којинаручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса;
- 6) елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања;
- 7) образце докумената који чине саставни део понуде и то:
 - (1) образац понуде;
 - (2) образац структуре понуђене цене;
 - (3) образац трошкова припреме понуде;
 - (4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) модел уговора односно оквирног споразума;
- 9) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсна документација у преговарачком поступку без објављивања јавног позива може да садржи и друге информације потребне за припрему и подношење понуда.

Члан 52.

Ако се поступак јавне набавке спроводи ради закључења оквирног споразума, сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке конкурсна документација садржи и:

- 1) информацију да ли се оквирни споразум закључује са једним или више понуђача;
- 2) време трајања оквирног споразума;
- 3) начин закључења уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума;
- 4) податке о наручиоцима који ће да закључе оквирни споразум, у чије име ће да се закључи оквирни споразум, или којима је оквирни споразум намењен.

Ако се образује систем динамичне набавке, сходно природи предмета јавне набавке конкурснадокументација садржи:

- 1) информације о природи и процењеној количини предвиђених набавки те, ако постоје, поделу накатегорије добара, услуга или радова и карактеристике које их описују;
- 2) информације о планираном периоду трајања система;
- 3) ако је то могуће, информације о вредности или реду величине и учесталости уговора који се додељују;
- 4) све потребне информације у вези са системом динамичне набавке, укључујући информације како се систем динамичне набавке води, електронску опрему која се користи и техничке прикључке спецификације;
- 5) дужи рок за оцену пријава који наручилац намерава да примени.

Ако се спроводи електронска лицитација, конкурсна документација садржи податке предвиђене Прилогом 5. Закона о јавним набавкама.

Члан 53.

У случају уговора о јавној набавци услуга, уговора о јавној набавци радова, као и уговора о јавној набавци добара који обухватају услуге или послове постављења и уградње, конкурсном документацијом може да се предвиди да привредни субјекти, који су правна лица, у понуди или пријави наведу релевантне стручне квалификације особља које ће бити одговорно за извршење уговора.

Када је то потребно, наручилац може конкурсном документацијом да предвиди начин испуњења финансијског и економског капацитета или техничког и стручног капацитета који се односе на групе привредних субјеката, под условом да је то оправдано објективним разлозима и пропорционално.

Члан 54.

У конкурсној документацији може да се наведе средство обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза.

Средство обезбеђења може бити:

- 1) банкарска гаранција;
- 2) хипотека;
- 3) јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом;

- 4) један од облика ручне залогe хартија од вредности или других покретних ствари;
- 5) меница;
- 6) полиса осигурања и др.

Средство обезбеђења траје најмање колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

У случају договореног авансног плаћања наручилац не може да исплати ниједан износ пре него што прими тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Критеријуми за избор најповољнијег понуде

Члан 55.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Врсте критеријума

Члан 56.

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

- 1) цене или
- 2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса или
- 3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:
 - (1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;
 - (2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или
 - (3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

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

Начин достављања измена, допуна и појашњења конкурсне документације Члан 57.

Сва комуникација са потенцијалним понуђачима, односно заинтересованим привредним субјектима обавља се електронским путем, преко Портала јавних набавки.

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

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење пријава или понуда у следећим случајевима:

- 1) ако додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци нису стављене на располагање у року из члана 97. став 2. Закона;
- 2) ако је документација о набавци битно измењена;
- 3) ако Портал јавних набавки није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење пријава или понуда.

Сматра се да је документација о набавци битно измењена ако би због измена привредним субјектима нужно било потребно додатно време за припрему понуде или пријаве, а нарочито ако се те измене односе на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора или техничке спецификације предмета набавке.

У случајевима из става 3. тач. 1) и 2) овог члана, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда или пријава, сразмерно значају информације или измене које се објављују, при чему до истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана не може да преостане мање од десет дана.

У случају из става 3. тачка 3) овог члана наручилац је дужан да продужи рок за подношење пријава или понуда за најмање четири дана.

Наручилац није дужан да продужи рок ако додатне информације или појашњења нису захтеване благовремено или њихова важност није битна за припрему и подношење понуда или пријава.

Наручилац је дужан да о продужењу рока пошаље на објављивање исправку - обавештење о изменама или додатним информацијама.

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

Члан 58.

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

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

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

- 1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

Отварање понуда

Члан 59.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случају:

- 1) када наручилац примењује електронску лицитацију;
- 2) када је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 1. тачка 2) овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Члан 60.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице одређено за спровођење поступка набавке.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или лице одређено за спровођење поступка набавке и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Приликом отварања понуда не може се вршити стручна оцена понуде.

Члан 61.

На почетку поступка јавног отварања понуда присутнима се саопштавају општи подаци о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Члан 62.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице одређено за спровођење поступка набавке отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда из става 1. овог члана, наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а наручилац је дужан то да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Записник са отварања понуда

Члан 62.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Члан 63.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Члан 64.

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је наручилац дужан да забележи.

Наручилац примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи у извештају о поступку јавне набавке.

Члан 65.

Записник о отварању понуда садржи:

- 1) назив и седиште наручиоца;
- 2) датум и време почетка отварања понуда;
- 3) место отварања понуда;

- 4) предмет јавне набавке и/или партије;
- 5) процењену вредност предмета јавне набавке – укупно и посебно за сваку партију;
- 6) врсту поступка јавне набавке;
- 7) број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки;
- 8) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе;
- 9) датум и време подношења понуде;
- 10) укупну цену понуде без пореза на додату вредност;
- 11) укупну цену понуде са порезом на додату вредност;
- 12) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора;
- 13) резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључење уговора о јавној набавци које је одредио наручилац;
- 14) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки;
- 15) датум и време завршетка отварања понуда.

Члан 66.

Отварање свих понуда, осим коначних, у случају преговарачког поступка са објављивањем јавног позива, конкурентног поступка са преговарањем, као и у случају када се користи електронска лицитација, није јавно.

Након отварања понуда из става 1. овог члана, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Стручна оцена понуда

Члан 67.

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

Рангирање понуда може бити аутоматско, на Порталу јавних набавки или ручно, када Портал јавних набавки неће вршити аутоматско рангирање.

Комисија за јавну набавку, односно лице одређено за спровођење поступка набавке дужно је да у сваком конкретном случају размотри адекватност свих опција за рангирање понуда.

Члан 68.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку, односно лице одређено за спровођење поступка набавке саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај мора да садржи нарочито следеће податке:

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

Одлука о додели уговора

Члан 69.

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

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

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

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

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

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело

штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Одлука о обустави поступка

Члан 70.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када је документацијом предвидео да намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача али да може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

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

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

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

Увид у документацију

Члан 71.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана

пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама овог закона.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂЕЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 72.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која 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.

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

Закључење уговора

Члан 73.

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

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

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

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

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

У тренутку закључења уговора достављају се средства финансијског обезбеђења уколико су уговорена.

Члан 74.

Два примерка закљученог уговора задржава Наручилац, док два примерка уговора преузима друга уговорна страна. По закључењу уговора, оригинал закљученог уговора са свом пратећом документацијом доставља се Одељењу за рачуноводство а копија уговора запосленом који је иницирао јавну набавку. Други примерак оригинала уговора остаје код секретара установе, до истека рока важности уговора, када се предаје архиви на трајно чување.

У случају када се уговор закључује на период дужи од 12 месеци, обавезе које ће доспевати у наредним годинама морају бити уговорене у износима предвиђеним прописима којима се уређује извршење буџета за сваку посебну годину.

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 75.

Друштвене и друге посебне услуге чине услуге које су наведене у Прилогу 7. закона, те у табели број 1. овог Интерног акта.

Табела бр. 1 – Друштвене и друге посебне услуге

ЦПВ ознака	Опис
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 (Услуге обезбеђења особља за помоћ у домаћинству); 79624000-4 (Услуге обезбеђења особља за негу) и 79625000-1 (Услуге обезбеђења медицинског особља) од 85000000-9 до 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 (Приватна домаћинства са запосленим особљем) и 98513000-2 до 98514000-9 (Услуге посредовања за радну снагу у домаћинству, услуге агенцијског особља за домаћинство, услуге канцеларијског особља за домаћинство, особље за рад на одређено време у домаћинству, услуге помоћи у кући и услуге у домаћинству)	Здравствене, услуге социјалне заштите и сродне услуге
85321000-5 и 85322000-2, 75000000-6 (Услуге управе, одбране и социјалног осигурања), 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; од 79995000-5 до 79995200-7; од 80000000-4 Услуге образовања и стручног оспособљавања до 80660000-8; од 92000000-1 до 92700000-8 79950000-8 (Услуге организовања изложби, сајмова и конгреса), 79951000-5 (Услуге организовања семинара), 79952000-2 (Организовање разних дешавања), 79952100-3 (Услуге организовања културних дешавања), 79953000-9 (Услуге	Административне услуге социјалних служби, служби у образовању, здравству и у области културе

организовања фестивала), 79954000-6 (Услуге организовања прослава), 79955000-3 (Услуге организовања модних ревија), 79956000-0 (Услуге организовања изложби и сајмова)	
75300000-9	Услуге обавезног социјалног осигурања
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Услуге у вези са радним накнадама
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 и 98130000-3	Остале јавне, друштвене и личне услуге укључујући услуге синдиката, политичких организација, удружења младих и услуге других организација са чланством
98131000-0	Верске услуге
55100000-1 до 55410000-7; 55521000-8 до 55521200-0 (55521000-8 Услуге достављања припремљених obroка приватним домаћинствима, 55521100-9 Услуге редовног довожења obroка, 55521200-0 Услуге достављања obroка) 55520000-1 Услуге достављања припремљених obroка, 55522000-5 Услуге достављања припремљених obroка за превозна предузећа, 55523000-2 Услуге достављања припремљених obroка за остала предузећа или установе, 55524000-9 Услуге достављања припремљених obroка у школе 55510000-8 Услуге мензе, 55511000-5 Услуге мензе и друге услуге ресторана са самопослуживањем затвореног типа, 55512000-2 Услуге вођења мензе, 55523100-3 Услуге школских obroка	Услуге хотела и ресторана
79100000-5 до 79140000-7; 75231100-5	Правне услуге, ако нису изузете, у складу са чланом 12. тачка 4) закона
75100000-7 до 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 до 75131000-3	Остале услуге управе и јавних служби
75200000-8 до 75231000-4	Пружање услуга заједници
75231210-9 до 75231230-5; 75240000-0 до 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Услуге у вези са затворима, услуге у области јавне

	безбедности и спасавања ако нису изузете, у складу са чланом 12. тачка 9) закона
79700000-1 до 79721000-4 (Услуге истраге и обезбеђења, услуге обезбеђења, услуге надзора алармних уређаја, чуварске службе, услуге надзора, услуге потраге, услуге потраге за бегунцима, услуге патролних служби, услуге издавања идентификационих значки, услуге истраге и услуге детективских агенција)	Услуге истраге и обезбеђења
98900000-2 (Услуге које пружају екстратериторијалне организације и тела) и 98910000-5 (Услуге својствене међународним организацијама и телима)	Међународне услуге
64000000-6 (Поштанске и телекомуникационе услуге), 64100000-7 (Поштанске и курирске услуге), 64110000-0 (Поштанске услуге), 64111000-7 (Поштанске услуге у вези са дневном штампом и часописима), 64112000-4 (Поштанске услуге у вези са писмима), 64113000-1 (Поштанске услуге у вези са пакетима), 64114000-8 (Поштанске шалтерске услуге), 64115000-5 (Изнајмљивање поштанских сандучића), 64116000-2 (Пост рестант услуге), 64122000-7 (Унутрашње канцеларијске поштанске и достављачке услуге)	Поштанске услуге
50116510-9 (Услуге протектирања гума), 71550000-8 (Ковачке услуге)	Разне услуге

Члан 76.

Наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга објављује:

- 1) јавни позив или
- 2) претходно информативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.

Наведена обавештења објављују се континуирано и треба да садрже најмање следеће податке:

- 1) Назив, ПИБ, адреса са НСТЈ ознаком, електронска пошта и интернет страница наручиоца;
- 2) НСТЈ ознака за главно место пружања услуга;
- 3) Кратак опис дотичног уговора укључујући ЦПВ ознаке;
- 4) Услови за учешће, укључујући:
 - (1) по потреби, податак о томе да ли је право учешћа резервисано за привредне субјекте из члана 37. став 1. овог закона или се уговор о јавној набавци извршава у оквиру програма заштитног запошљавања

- (2) по потреби, податак о томе да ли је извршење услуга резервисано за одређену професију на основу закона и других прописа.
- 5) Рок(ови) за подношење понуда или пријава
 - 6) Кратак опис поступка доделе уговора који ће се применити.

Члан 77.

Претходно информативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације могу се односити се само на врсте услуга које ће бити предмет уговора који ће се додељивати и у њима се наводи да ће уговори бити додељени без даљег објављивања јавног позива и да се њима заинтересовани привредни субјекти позивају да у писаној форми изразе своју заинтересованост.

Наручилац није у обавези да објављује наведене огласе, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Члан 78.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Наручилац не може одредити рок за подношење пријава и понуда краћи од 10 дана.

Члан 79.

Наручиоци који доделе уговор о јавној набавци друштвених и других посебних услуга објављују обавештење о додели уговора које садржи најмање следеће податке:

- 1) Назив, ПИБ, адреса са НСТЈ ознаком, електронска пошта и интернет страница наручиоца;
- 2) Кратак опис уговора укључујући ЦПВ ознаке; (прим: CPV Common Procurement Vocabular-јединствени речник јавне набавке)
- 3) НСТЈ ознака за главно место пружања услуга; (прим.НСТЈ-Номенклатура статистичких територијалних јединица)
- 4) Број примљених понуда;
- 5) Цена или распон цена (највиша/најнижа) за плаћање;
- 6) За сваки додељени уговор, назив, адреса са НСТЈ ознаком, адреса електронске поште и интернет страница изабраног привредног субјекта или више њих;
- 7) Све друге релевантне информације;
- 8) Датум слања обавештења.

Обавештења о додели уговора наручилац може да групише и објављује квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

Члан 80.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе овог закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама овог закона.

НАБАВКЕ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Члан 81.

Поступак набавке добара, услуга и радова на које се одредбе Закона не примењују Наручилац спроводи у складу са основним начелима Закона.

За набавке предвиђене члановима 11-21. Закона, које су изузете од примене Закона, као и за набавке из члана 27. Закона Наручилац се обавезује да примени што је могуће већу транспарентност и обезбеди што је могуће већу конкуренцију.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке вредности испод 1.000.000,00 динара за добра и услуге, односно 3.000.000,00 за радове позив се упућује на адресе најмање три лица 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.

Поред наведеног, наручилац ће набавке наведене у ставу 1) овог члана објављивати на својој интернет страници ради обезбеђења што веће конкуренције.

Члан 82.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чланова 11-21. закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. закона.

Наведене податке наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Члан 83.

За сваки основ за изузеће, збирно се објављују следећи подаци:

1. основ за изузеће од примене Закона;
2. врста предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
3. укупан број закључених уговора;
4. укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
5. укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Форма за збирно објављивање података саставни је део Портала јавних набавки, те наручилац своју обавезу испуњава попуњавањем исте на самом Порталу.

Члан 84.

Набавке на које се Закон не примењује додељују се по правилу, издавањем наруџбенице. Интерни захтев се сматра наруџбеницом када садржи све њене потребне елементе.

Наруџбенице се издају у писаном облику, при чему се поруке послате преко електронске поште, а са интернет адреса Наручиоца сматрају као писане наруџбе.

Усмене или телефонске наруџбе су важеће и могу се спровести само ако су у свим случајевима претходно или накнадно потврђене формалном писаном понудом или су претходно договорене писаним путем.

Наруџбеница мора да садржи најмање: назив добављача, спецификацију наручених добара, услуга или радова, количину (обим), датум наручивања, број наруџбенице и локацију за доставу (уколико је локацију могуће одредити).

Члан 85.

На набавку и извођење радова вредности испод 3.000.000,00 динара код Наручиоца примењују се и одедбе Узанси о грађењу.

Члан 86.

Набавка добара, услуга и радова у овом поступку започиње достављањем Интерног захтева за набавком - издавањем наруџбенице, уколико су обезбеђена средства за предметну набавку у финансијском плану за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се реализатору набавке добара, услуга и радова.

У Интерном захтеву за набавку - издавање наруџбенице одређује се назив набавке, назив запосленог/одељења подносиоца Захтева, редни број набавке, техничке спецификације, месечне потребе одн. количина предмета набавке, залихе предмета набавке, вредност набавке без ПДВ-а.

Захтев за издавање наруџбенице потписује одговорно лице, чиме потврђује да су средства за извршење набавке у скраћеном поступку обезбеђена.

Члан 87.

У поступку набавке на коју се Закон не примењује подносилац интерног захтева и доносилац одлуке морају да поступају у складу са начелима Закона и да нарочито обезбеде:

- да коришћење средстава буде најекономичније са становишта рока, квалитета и цене,
- конкуренцију између понуђача,
- да се ни у једном елементу и фазама поступка доделе уговора међу понуђачима не врши дискриминација,
- да се евидентирају све фазе поступка доделе уговора-наруџбенице у овом поступку.

Члан 88.

Поступак доделе набавке на коју се Закон не примењује спроводи се на основу писмене одлуке о покретању поступка набавке и издавању наруџбенице најповољнијем понуђачу.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор наручиоца. Одлука о издавању наруџбенице садржи:

- 1) редни број набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке без пореза на додату вредност
- 2) и извор финансирања набавке (позиција у буџету и конто).

У одлуци о покретању поступка ради издавања наруџбенице доносилац одлуке одређује и овлашћује реализатора набавке. Реализатор набавке ће спровести поступак доделе уговора о набавци поштујући смернице наведене у овом Правилнику, прикупљањем најмање три пунуде на један од начина наведених у члану 81. овог Правилника.

Члан 90.

Реализатор набавке проверава да ли приспеле понуде одговарају свим захтевима из интерног захтева наруџбенице и оцењује понуде у складу са критеријумима за избор најповољније понуде.

Приликом оцене понуда поред реализатора набавке стручну оцену даје и друго запослено или друго уговором ангажовано стручно лице уколико природа предмета набавке то захтева.

Члан 91.

Као критеријум за избор најповољније понуде могу се користити критеријуми који се користе у редовним поступцима набавке.

Члан 92.

Реализатор набавке отвара понуде одмах по истеку рока који је наручилац одредио за достављање понуда.

Реализатор набавке припрема извештај о спровођењу поступка путем забелешке на спису који чини саставни део Одлуке о покретању поступка ради издавања наруџбенице најповољнијем понуђачу.

Извештај о спровођењу поступка треба да садржи све битне елементе који су били одлучујући за ток поступка и избор најповољније понуде, као што су:

- 1) назив и адреса понуђача код којих је и како је проверавана цена,
- 2) основне елементе понуда: цена, начин плаћања, рок и динамика испоруке, односно други елементи зависно од предмета јавне набавке,
- 3) назив и адреса понуђача који је понудио најповољнију понуду,
- 4) друге податке зависно од предмета јавне набавке.

Члан 93.

Наруџбеница по интерном захтеву се реализује након истека рока предвиђеног за приговор.

Право на приговор имају искључиво подносиоци писане понуде.

Рок за приговор износи 24 сата рачунајући од дана достављања понуђачима који су доставили писану понуду обавештења о избору најповољније понуде.

О приговору одлучује трочлана комисија Наручиоца коју посебним решењем образује Директор.

Одлука трочлане комисије поводом поднетог приговора је коначна.

Члан 94.

Наручилац је дужан да понуђача који није изабран упозна са поступком доделе набавке путем наруџбенице само у случају ако је понуђач то изричито захтевао.

Реализатор набавке је дужан да по писменом приговору подносиоца интерног захтева који прати реализацију предметне набавке, у случају постојања недостатака у извршењу набавке, предузме одговарајуће мере у циљу отклањања истих.

Члан 95.

Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна примењују се одредбе којима сурегулисани облигациони односи.

Изузетно, односно у случајевима када из објективних разлога није могућа набавка добара, услуга или радова у скраћеном поступку путем интерног захтева-наруџбенице из овог Правилника (мали износ, испоручилац односно извођач не прима наруџбенице и сл.) добро, услуга или радови могу се набавити готовином из благајне у складу са прописима о благајничком пословању.

Члан 96.

Уколико се током поступка утврди да су потребе за предметним добрима, услугама и радовима веће од лимита предвиђеног за спровођење набавки по овом правилнику и да је стварна вредност набавке изнадпроцењене вредности, започети поступак се обуставља, а поступак доделе уговора ће се спровести наначин предвиђен у Закону о јавним набавкама.

Члан 97.

О свакој појединачној набавци у скраћеном поступку води се одговарајућа евиденција.

Евиденцију о додели уговора у појединачним набавкама у скраћеном поступку води реализатор набавки, који ће сву документацију завести и архивирати. Евиденција о набавкама води се по предмету набавке.

Електронска пошта мора да се приложи спису у штампаном облику.

ПОСТУПАК НА ОСНОВУ АКТА О ДОНАЦИЈИ

Члан 98.

Набавке добара, услуга и радова које Наручилац врши из средстава обезбеђених међународним донацијама, сходно одредбама акта о донацији, односно уколико актом о донацији -међународним уговором није другачије одређено, без обзира на вредност средстава обезбеђених донацијом.

Уколико је актом о донацији предвиђена обавеза Наручиоца да примени посебно одређена правила процедуре за набавку добара, услуга и радова из средстава обезбеђених донацијом, примена поступка јавне набавке је искључена и Наручилац је у обавези да примени одредбе предвиђене тим Уговором.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 99.

Интерну контролу јавних набавки врше запослени које овласти директор, а имају стручна знања из области предмета набавке (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др). Запослени самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Након спроведене процедуре појединачне јавне набавке добара, услуга и радова и закључења уговора, лице које овласти директор посебном одредбом уговора или посебном одлуком прати и контролише извршење уговорних обавеза, а нарочито квалитет, динамику и рокове, иницира примену уговорних казни односно раскида уговора за случај неиспуњења уговорених обавеза о чему обавештава Шефа рачуноводства, односно секретара установе ради предузимања одговарајућих мера (раскид уговора, активирање менице, и сл).

Лице које је по налогу директора задужено за контролу реализације уговора дужно је да директору у року од 3 дана након извршења појединачног уговора поднесе извештај о реализацији извршеног уговора о јавној набавци који треба да садржи елементе који су контролисани из става 2 овог члана.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 100.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља лицима која су одговорна за праћење извршења уговора и које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора, као и јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Контрола пријема добара, вршења услуга и извођења радова обавља се од стране надлежних одговорних лица.

Члан 101.

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, реализатор набавки сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореном.

Реализатор набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

На утврђивање количине и квалитета радова сходно се примењују одредбе предвиђене Узансама о грађењу.

Испорука добара и извршење услуга

Члан 102.

На основу прихваћене понуде Додављач по правилу доставља добра и врши услуге у седишту Купца, ускладу са потребама Купца те је по том основу дужан да обезбеди да се добра испоруче или услуге изврше на уговором предвиђен начин, у исправном стању, договореној количини и у договореном року, у приближном часу предаје, као и уз предају одговарајуће документације.

Приликом преузимања испоруке добара/извршења услуга врши се квалитативни и квантитативни пријем од стране овлашћених лица.

Преузимање испоруке/услуге врши се на основу благовремено достављене наруџбенице упућене Додављачу у којој се прецизно наводи структура, врста и количина добара/услуга која је требована као и отпремнице и рачуна, који су потписани од стране представника Купца. У отпремници морају бити наведени сви елементи: број уговора и назив добра из уговора, датум, редни број испоруке, испоручена количина, рокови употребе, цена из уговора.

Датумом пријема добара/услуга сматраће се датум уредно прихваћене испоруке/извршења.

Делимична испорука/извршење по наруџбеници није дозвољено без писмене сагласности Купца.

Добављач је дужан да испоручи добра произвођача наведених у понуди и Уговору. Супституција уговорених – поручених добара није дозвољена без сагласности Купца.

Уговором утврђени рокови испоруке/извршења услуга су фиксни и могу се мењати искључиво под уговором предвиђеним условима уз писмену сагласност Купца.

Добра која су предмет Уговора морају бити упакована на начин који је прописан за дату врсту робе и испоручена без техничких недостатака, односно према захтеву из конкурсне документације и упутству произвођача уколико је то посебно наведено.

Испоручена предметна добра морају да носе име и трговачки назив произвођача из спецификације и дабуду испоручена функционална и комплетна без додатних налепница које прекривају произвођачку декларацију.

Утврђивање количине добара

Члан 103.

Овлашћено лице Купца за пријем добара/услуга задужује добра/услуге одговарајућег квалитета у складу са спецификацијом из Уговора, прослеђује документацију и рачуне Одељењу за рачуноводство на оверу, унос и књижење документације уговора и издаје добра на основу требовања потписаног од стране овлашћених лица.

Уколико административни радник приликом пријема добара/услуга не сачињава записник примопредаја се врши по принципу “виђено – одобрено” што значи да је административни радник пре примопредаје добара/услуга по наруџбеници исте прегледао и да је прихватио њихов квалитет.

У таквом случају Добављач не одговара за квалитет добара/услуга, изузев ако се ради о обмани.

Утврђивање количине комисијским записником

Члан 104.

Количина добара/услуга утврђује се и констатује на отпремници у седишту Добављача или у седишту Купца уз присуство представника Добављача на основу наруџбенице овлашћеног лица Купца и Документа који је пратио добра/услуге а који је издат од стране овлашћеног лица Добављача.

Количина добара/услуга утврђује се комисијским записником уколико постоји приговор на испоручену количину - (рекламациони записник).

Када се количина робе утврђује комисијским записником у седишту Купца због постојања разлике (приговор) на испоручену количину у односу на поручену од стране овлашћеног лица Купца то се чини уз присуство представника Добављача и на основу Документа овлашћеног лица Добављача предвиђеног Уговором а који је пратио добра/услуге.

Садржина комисијског записника

Члан 105.

Када се количина испоручених добара/извршених услуга утврђује комисијски, саставља се записник о раду комисије.

У записник треба унети:

- начин на који су испоручена добра/извршене услуге идентификовани;
- количину добара/извршених услуга, и податке о томе када је, где и на који начин утврђена;
- име, занимање и адресу чланова комисије, стручњака и сведока који су учествовали у њеном раду, уз ознаку да ли су у радном односу са којом од странака.

Записник потписују присутне странке или њихови представници, као и чланови комисије, стручњаци и сведоци.

Кад комисија нађе да је потребно стручно мишљење, позваће арбитражног вештака одговарајуће струке да стручно мишљење, а ако таквог вештака нема, позваће друго стручно лице.

Приговори на количину утврђену у присуству обеју странака Члан 106.

Кад се количина добара/извршених услуга утврђује у присуству обеју уговорних страна односно њихових представника, Купац мора своје приговоре на количину добара/извршених услуга ставити Додављачу приликом самог утврђивања количине.

Ако Купац није имао могућности да контролише мерење или пребројавање, или га је представник Додављача при мерењу или пребројавању обмануо, купац може ставити Додављачу приговоре на количину добара/услуга у кратком року, рачунајући од дана кога је имао могућност да изврши контролу вагања, мерења или пребројавања, или од дана од кога је сазнао за обману.

Приговоре на количину добара/услуга Купац изјављује:

- Када Купац или његов представник није присуствовао извршењу испоруке, или кад је присуствовао, али се утврђивање количине добара/услуга није могло извршити том приликом, Купац мора по пријему испоруке без одлагања утврдити количину добара/услуга чим је то могуће, и у кратком року ставити Додављачу приговоре на количину.
- Када је Купац тек после дана пријема испоруке примио фактуру или друга документа из којих се може разабрати количина добара/услуга којом га је Додављач теретио, рок за приговоре рачуна се од дана пријема фактуре или таквог документа.

Права купца у случају испоруке мање или веће количине од уговорене Члан 107.

Купац не мора примити мању количину добара/услуга од уговорене, ако уговорена количина чини целину или ако купац иначе има оправдани интерес да прими уговорену количину само у целини.

Плаћање цене у случају приговора на количину

Члан 108.

Приговори на количину добара/услуга не дају право Купцу да ускрати исплату цене за део добара/услуга у погледу кога није ставио приговор.

Купац може ускратити исплату цене и за део добара/услуга у погледу кога није ставио приговор, ако уговорена количина чини целину или ако Купац иначе има оправдани интерес да прими уговорену количину само у целини.

По уговореној цени обрачунава се и мањак или вишак добара/услуга у границама допуштеног одступања од уговорене количине.

Ако купац пристане да прими испоручену му мању или већу количину од уговорене, мањак или вишак добара/услуга обрачунава се по уговореној цени.

Утврђивање квалитета добара

Члан 109.

Добављач обезбеђује пуну гаранцију за испоручена добра/извршене услуге.

Добављач гарантује да наруџбеницом захтевана добра/услуге која чине предмет набавке немају никакве недостатке, односно да ће током реализације уговора имати техничке карактеристике одређене у обрасцу спецификације, уверењима о квалитету, атестима као и важећим домаћим или међународним нормама стандардима за дату врсту предмета набавке.

Материјални недостаци добара/услуга постоје ако Добављач испоручи добра/услуге друге врсте од оних који су уговором предвиђени без сагласности Купца, добра/услуге чији квалитет и/или карактеристике одговарају ономе што је понудом и техничком спецификацијом предвиђено и сл.

Добављач одговара за сваки материјални недостатак који је постојао у тренутку прелазна ризика на Купца.

Добављач такође одговара Купцу за сваки материјални недостатак који се појавио након преласка ризикана Купца а који се може приписати повреди било које обавезе Добављача из уговора, у складу са одредбама позитивних прописа.

Дужност утврђивања квалитета је на Купцу односно административном раднику.

Административни радник мора по пријему испоруке без одлагања да утврди квалитет добара/услуга, чим је то према редовном току ствари могуће.

Квалитет према спецификацији

Члан 110.

Кад је уговором одређен квалитет добара/услуга према спецификацији, добра/услуге морају у свему одговарати својствима одређеним у спецификацији.

Спецификацијом се сматра свака одредба уговора којом се ближе одређују својства и асортиман.

Ако су у спецификацији назначена само нека својства, или су дати само неки описи, остала својствима морају одговарати квалитету који је уобичајен у промету таквим добрима/услугама и морају бити у складу са својствима и описима назначеним у спецификацији.

Квалитет према узорку

Члан 111.

Кад је уговорено да се квалитет добара/услуга одређује према узорку, испоручена добра/услуге морају у свему одговарати узорку.

Одступања од узорка допуштена су само уколико је то предвиђено Уговором.

Сматра се да је аутентичан узорак који је запечаћен и на коме је етикета потписана од странака, или узорак који је једна странка под својим печатом предала другој, или узорак који је посредник издвојио изапечатио својим печатом.

Ако има више узорака, меродаван је онај који су странке као такав одредиле.

Квалитет према стандарду

Члан 112.

Кад је уговорено да се квалитет добара/услуга одређује према стандарду, подразумева се стандард који важи у месту Добављача.

Утврђивање квалитета врши се комисијски или на други веродостојан начин.

Квалитет се утврђује нарочито:

- стручним прегледом;
- упоређивањем са узорком;
- хемијском анализом;
- физичким мерењем;
- вађењем узорка.

Приговори на квалитет и рок за стављање приговора на квалитет

Члан 113.

Када су утврђивању квалитета присуствовале обе странке или њихови представници, купац мора својеприговоре на квалитет добара/услуга ставити Добављачу приликом самог утврђивања квалитета.

Кад Добављач или његов представник није присуствовао утврђивању квалитета, купац мора, након што је утврдио мане, саопштити Добављачу без одлагања своје приговоре на квалитет.

Купац мора, у року одређеном за стављање приговора, на сигуран начин саопштити Добављачу приговоре на квалитет добара/услуга.

Приговоре саопштене Добављачу преко телефона треба одмах потврдити препорученим писмом, односно писмено.

Купац треба да достави Добављачу и исправу о утврђеном квалитету, ако је има, било приликом саопштавања приговора, било приликом писменог потврђивања већ саопштених приговора.

Неблаговременост приговора на квалитет

Члан 114.

Ако купац није благовремено ставио приговор због утврђених мана добара/услуга, сматра се да их је преузео без приговора на квалитет.

Купац који је уредно и на време ставио Добављачу приговоре због утврђених мана добара/услуга, може по свом избору:

- одустати од уговора, а испоручена добра ставити Добављачу на располагање;
- тражити испуњење уговора, а испоручена добра ставити Добављачу на располагање;
- тражити снижење цене сразмерно мањој вредности испоручених добара/извршених радова;
- тражити да Добављач у примереном року отклони мане, ако су мане отклоњиве.

У сваком случају купац може тражити и накнаду штете.

Право купца у случају мана на делу робе

Члан 115.

Ако само један део испоручених добара/извршених услуга има мана, купац не може одбити пријем осталих добара/услуга, изузев ако уговорена количина чини целину или ако Купац иначе има оправдани интерес да прими уговорену количину само у целини.

Право купца у случају испоруке бољег квалитета

Члан 116.

Када су испоручена добра/извршене услуге бољег квалитета од уговореног, купац не може због тога одбити пријем, изузев ако има оправдани интерес да му се испоруче баш добра/услуге уговореног квалитета.

Кад купац прими испоруку добара/услуга бољег квалитета од уговореног, Добављач не може тражитивећу цену од уговорене.

Случајеви у којима купац не може одбити пријем робе
Члан 117.

Купац не може одбити пријем добара/услуга:

- ако је испорученим добрима располагао у своје име и за свој рачун;
- ако разлика у квалитету не прелази границе уобичајеног одступања, изузев кад уговор садржи одредбу “без толеранције” или сличну одредбу.

Утврђивање квалитета комисијским путем
Члан 118.

Кад се квалитет испоручене робе утврђује комисијски, саставља се записник о раду комисије.

У записник треба унети:

- начин на који су испоручена добра идентификована;
- квалитет добара/услуга и њене мане, као и податке о томе када су, где и на који начин утврђени;
- име, занимање и адресу чланова комисије, стручњака и сведока који су учествовали у њеном раду, уз ознаку да ли су у радном односу са којом од странака.

Записник потписују присутне странке или њихови представници, као и чланови комисије, стручњаци и сведоци. Када комисија нађе да је потребно стручно мишљење, позваће арбитражног вештака заодговарајућу струку да да стручно мишљење, а ако таквог вештака нема, позваће друго стручно лице.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање
Члан 119.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна заиспоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одељење за рачуноводство контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Одељење за рачуноводство враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После

контроле ових података, на рачуну сепотписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријемдобара, услуга или радова и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћењеизвршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када серачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службенебелешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, радирекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединицау чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Плаћање робе Члан 120.

Купац мора исплатити куповну цену у року утврђеном у Уговору рачунајући од дана пријема фактуре, а ако је робу примио после пријема фактуре, онда у року од осам дана од пријема робе ако није другачије предвиђено Уговором.

Отклањање грешака у гарантном року Члан 121.

Одељење за рачуноводство 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,организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одељење за рачуноводство.

Одељење за рачуноводствоу сарадњи са секретаром установе проверава испуњеност услова зареализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ Члан 122.

Запослени на пословима везаним за јавне набавке имају право да се стручно усавршавају на стручним семинарима у складу са планираним средствима, на терет Наручиоца.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 123.

Одговорност за примену Правилника за спровођење поступка јавне набавке имају сви запослени који су укључени у поступак јавне набавке, као и они који поступају по налозима при реализацији појединих активности у циљу обезбеђења материјално техничких услова за обављање делатности Наручиоца утврђених законом, подзаконским и општим актима.

Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге раније донети Правилник од 13.03.2014.године под деловодним бројем: 125-01/14, који је уређивао материју спровођења јавних набавки.

У Сремској Митровици, дана 15.07.2020.године.

В.Д.Директора
Љубиша Шулаја