

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ
У АГЕНЦИЈИ ЗА РЕСТИТУЦИЈУ

Београд, септембар 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС", бр. 91/2020, у даљем тексту: Закон) и члана 57. став 2. тачка 6. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу („Сл. гласник РС" бр. 72/2011, 108/2013, 142/2014, 88/2015-Одлука УС РС и 95/2018), Управни одбор Агенције за реституцију на 55. седници одржаној 28. септембра 2020. године доноси:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка набавке у Агенцији за реституцију

Предмет

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања набавки, спровођење поступака набавки и извршење уговора о набавци у Агенцији за реституцију (у даљем тексту: Агенција).

Правилником се 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:

- одговорност и планирање јавних набавки;
- начин спровођења поступка јавне набавке;
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се не примењују одредбе Закона, али се примењују начела истог, на начин који је примерен конкретном предмету набавке.

Појмови

Члан 2.

- 1) Агенција у својству Наручиоца је јавни наручилац у смислу Закона.
- 2) Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова на основу уговора о јавној набавци.
- 3) Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.
- 4) План набавки је годишњи план набавки Агенције који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

- 5) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Агенције које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.
- 6) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и Агенције, у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Овлашћења и одговорности

Члан 3.

За овлашћења и одговорности које нису посебно наведене у овом правилнику примењују се одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за реституцију.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ овог правилника је ближе уређивање и усклађивање обављања послова набавки у Агенцији, а нарочито планирање, спровођење поступака и праћење извршења уговора ради благовременог прибављања добара, услуга и радова, уз најниже трошкове и у складу са потребама Агенције.

Циљеви поступка набавке

Члан 5.

Циљ поступка набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и и обављање делатности Агенције.

Лица која учествују у поступку набавке дужна су да обављају активности и послове у свим фазама поступка набавке у складу са начелима прописаним Законом.

Мере за спречавање корупције

Члан 6.

Лица која учествују у поступку набавке су у обавези да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у планирању набавки, у поступку спровођења набавке или током извршења уговора о набавци, дефинисане Законом и овим правилником.

Све радње предузете током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци се евидентирају и документују од стране лица која на било који начин и у било којој фази учествују у поступку.

Начин планирања набавки

Члан 7.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања плана набавки, у роковима и на начин који су одређени Законом.

Израда Предлога плана набавки

Члан 8.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању (запослени задужени за послове планирања набавки) су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Саветник за набавке, сваке године у првој недељи новембра, упућује захтев свим организационим деловима Агенције, да у року од 15 дана од дана пријема овог захтева, доставе своје потребе за набавкама за наредну годину;
- Исказане потребе за набавкама, организациони делови Агенције достављају саветнику за набавке Агенције у року који је одређен у захтеву из претходног става;
- Саветник за набавке, након пријема исказаних потреба за набавкама из свих организационих делова Агенције, врши анализу и обједињавање истих и о томе обавештава директора Агенције и Сектор за финансије;
- Сектор за финансије, на основу обједињених исказаних потреба, а у сарадњи са саветником за набавке припрема Предлог плана набавки и доставља директору Агенције на сагласност и одобрење.

Израда, доношење и објављивање Плана набавки

Члан 9.

Уколико је одобрен Предлог плана набавки, приступа се изради Плана набавки.

План набавки се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Агенције.

Садржина, начин израде и објављивање Плана јавних набавки, и измена Плана јавних набавки прописани су Законом.

План јавних набавки се израђује у апликацији за набавке и исти се експортује/уноси у Портал јавних набавки.

План набавки доноси директор Агенције.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Агенције у року од десет дана од дана доношења.

План набавки на које се Закон не примењује, не објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Агенције.

Измена плана набавки

Члан 10.

Измене и допуне плана набавки доносе се у складу са Законом.

Одлуку о измени и допуни плана набавки доноси директор Агенције.

Свака измена и допуна плана набавки мора бити у складу са одобреним средствима у Финансијском плану Агенције за ту намену.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Агенције у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање

Члан 11.

Критеријуми који се узимају приликом планирања набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем Програму рада Агенције и Финансијском плану Агенције;
- да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Агенције и да се њима задовољавају потребе Агенције;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- да ли постоје 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.);
- 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 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.

Члан 12.

Руководиоци у оквиру организационих делова Агенције, приликом планирања на годишњем нивоу, утврђују стварне потребе за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки и исказане су у донетом Плану набавки за календарску годину.

Сталне трошкове за потребе Агенције планира Сектор за финансије.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге и радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Предмет набавке одређује се на начин тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, а истовремено треба да буде описан на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логичан начин.

Техничком спецификацијом утврђују се тражене карактеристике добара, услуга и радова које су предмет набавке и све друге околности које су од значаја за припрему понуде и извршење уговора.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Процењена вредност набавке мора бити објективна и заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка. Она се може одредити и на основу претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке, узимајући у обзир и стање па тржишту у тренутку планирања набавке.

Процењена вредност набавке одређује се у зависности од предмета набавке, а у складу са одредбама Закона.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Запослени задужени за послове планирања набавки испитују и истражују тржшите појединачног предмета набавке и то тако што: упоређују цене више привредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности тржишта за задовољење потреба Агенције на други начин и др.

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

Члан 16.

Запослени задужени за послове планирања набавки након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Агенције, посматрајући потребе на годишњем нивоу.

Саветник за набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 17.

Организационе јединице могу да предлажу период на који се уговор о јавној набавци или уговор о набавци закључује, у складу са прописима и реалним потребама Агенције, начелом економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поста набавке

Члан 18.

Приликом сачињавања плана набавки, учесници у планирању набавки могу да одреде динамику покретања поступка у складу са предметним набавкама, оквирне датуме, односно квартал у години када ће се покренути поступак, имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему документације и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Циљеви поступка набавке

Члан 19.

У поступку планирања и спровођења набавке потребно је остварити циљеве поступка набавке који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост набавке-прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољење стварних потреба Агенције, на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава-прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по цени која није виша у односу на кретање цена на тржишту;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава које ће се, између осталог, обезбедити објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке, који ће се обезбедити и одређивањем недискриминаторских услова међу понуђачима;
- 5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије-енергетску ефикасност;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Агенције;
- 7) смањене трошкове поступака набавки и употребом средстава електронске комуникације.

Комуникација у поступцима набавки

Члан 20.

Достављање, пријем и евидентирање понуда, комуникација и размена других података у поступку набавке врши се електронским средствима, путем Портала јавних набавки, у складу са Законом и упутством/смерницама за коришћење Портала јавних набавки.

Члан 21.

Комуникација и размена података у случајевима одређеним Законом, може се одвијати и путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У случају из става 1. овог члана, достављање, кретање и евидентирање писмена у вези са поступком набавке обавља се преко писарнице Агенције.

Комуникација у поступку набавке, изузетно, може да се врши и усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије одређено.

Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационог дела Агенције која је корисник јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из претходног става овог члана треба да садржи: предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, евентуалне додатне услуге и слично. Захтев може да садржи и друге елементе који су битни за конкретни поступак набавке.

Захтев за покретање поступка потписује подносилац захтева.

Члан 23.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, саветник за набавке дужан је да провери да ли исти садржи све елементе из претходног члана, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки.

Уколико поднети захтев има недостатке, односно не садржи све потребне елементе или прелази процењену вредност из плана јавних набавки, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну у што краћем року.

Када поднети захтев садржи све неопходне елементе, доставља се на одобрење директору Агенције.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

Саветник за набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све елементе прописане Законом.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и чланови комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија).

Одлуку из става 1. овог члана парафира саветник за набавке, чиме се потврђује да је сачињена у складу са Законом и захтевом за покретање поступка.

Одлука се доставља директору Агенције на потписивање.

Начин именованња чанова комисије за јавну набавку и њени основни задаци

Члан 25.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија. Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се председник, заменик председника, чланови Комисије и заменици чланова Комисије.

Комисија има најмање три члана од којих један мора бити лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена, 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, 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 до дана ступања на снагу Закона.

Заменик председника комисије и заменици чланова Комисије могу заменити председника/члана Комисије у свакој фази спровођења поступка у случају њихове спречености.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Агенцији.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, али чланови могу бити и други запослени који имају знање и искуство из области која је предмет јавне набавке.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у предметној јавној набавци. Чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија 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 Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 26.

Организационе јединице дужне су да у оквиру свог делокруга пруже стручну помоћ Комисији. У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се обраћа надлежној организационој јединици. Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да одговори на захтев Комисије у року који одређује Комисија.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 27.

Комисија припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима. Конкурсна документација треба да буде састављена на начин да потенцијални понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Члан 28.

Конкурсном документацијом може се од привредног субјекта захтевати достављање средства обезбеђења, на начин који је прописан Законом.

Уколико је предмет јавне набавке извођење радова, поред средстава финансијског обезбеђења, конкурсном документацијом се може захтевати од привредног субјекта и достављање изјаве да ће на дан увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 29.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија.

Објављивање огласа у поступку јавне набавке

Члан 30.

Огласи о јавној набавци се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке. Садржина и начин објављивања огласа о јавним набавкама дефинисана је Законом.

Пријем и отварање понуда

Члан 31.

Приликом пријема електронске понуде преко Портала јавних набавки, понуђач добија потврду пријема понуде, са датумом и временом пријема.

Уколико се понуда, делови понуде, односно измене и допуне понуде не могу поднети електронским путем, запослени у писарници Агенције дужан је да приликом пријема на коверти или кутији у којој се понуда налази, назначи датум и време пријема. Ако понуђач понуду достави непосредно на писарници, запослени у писарници Агенције ће му издати потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако је понуда поднета неблаговремено, Комисија ће након отварања понуда, неотворене понуде вратити понуђачу са знаком да је понуда поднета неблаговремено.

Чланови Комисије дужни су да обезбеде да се понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Члан 32.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

О поступку отварања понуда води се посебан записник. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања Комисија спроводи у складу са Законом и подзаконским актима.

Отварање понуда је јавно, а јавност се може искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају тајну, у случајевима и на начин предвиђен Законом.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 33.

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 се извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана 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 кандидатама;
- 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, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - 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 који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. став 3. и 5. Закона 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.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1. Закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлуке у поступку

Члан 34.

Комисија, у складу са Извештајем о поступку јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума, односно одлуку о обустави поступка парафира саветник за набавке, те на тај начин потврђује да је садржај одлуке идентичан са предлогом одлуке, односно да је одлука сачињена у складу са извештајем о поступку јавне набавке и Законом.

Одлука се доставља директору Агенције на потписивање.

Потписана одлука о додели уговора уговора/закључењу оквирног споразума, одлука о обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Поступак закључења уговора

Члан 35.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, односно након пријема решења Републичке комисије за заштиту права понуђача о одбијању захтева за заштиту права, саветник за набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума у складу са моделом из конкурсне документације, односно усаглашеним моделом уговора у случају преговарачког поступка и упућује га у процедуру потписивања.

Предлог уговора парафира саветник за набавке, чиме потврђује да је уговор сачињен у складу са моделом из конкурсне документације.

Уговор потписује директор Агенције.

Након потписивања уговора, саветник за набавке доставља потписане примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерка, при чему свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 36.

Комисија поступа по захтеву за заштиту права у складу са Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 37.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна су лица која на било који начин и у било којој фази учествују у поступку набавке, почев од њеног планирања, спровођења, реализације, те праћења извршења уговора, а сходно описима послова из систематизације радних места, одлуци о спровођењу поступка јавне набавке и овим правилником.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 38.

Конкуренција у поступцима набавки обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену начела транспарентности поступка набавке.

У поступку набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 39.

Чланови Комисије као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве у складу са Законом понуђач означио у понуди, дужни су да те податке чувају као поверљиве.

Лица наведена у ставу 1. овог члана дужна су да чувају као пословну тајну податке о понуђачима, као и податке о понудама и пријавама до отварања истих.

Понуђач не сме означити као поверљив податак изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђене цене и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сву документацију из поступка јавне набавке чува саветник за набавке.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које податке која су у вези са поступком.

Документацију чува саветник за набавке до извршења уговора, након чега се иста архивира у складу са законом и општим актима Агенције.

Одређивање поверљивости

Члан 40.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, у складу са Законом.

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

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са набавкама и вођења евиденције закључених уговора

Члан 41.

Агенција је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Начин праћења извршења уговора

Члан 42.

Саветник за набавке непосредно по закључењу уговора, примерак уговора са средствима финансијског обезбеђења (уколико их има) доставља Сектору за финансије, као и лицу које је одлуком о додели уговора одређено за лице задужено за праћење извршења уговора.

О праћењу извршења уговора по основу набавке, стара се Сектор за финансије, лице задужено за праћење извршења уговора, а по потреби и други запослени у Агенцији који имају потребна стручна знања из области предметне набавке.

Члан 43.

Уговор о набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом. Агенција не може да врши битне измене уговора о набавци. Битна измена уговора увек постоји када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 44.

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

Достављање и чување уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 45.

Након што понуђач достави тражена средства финансијског обезбеђења, иста се предају Сектору за финансије на чување до истека уговорне обавезе.

Активирање и реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 46.

Саветник за набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансије, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима, а по добијеној сагласности директора Агенције.

Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци

Члан 47.

Лица задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају саветника за набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице из претходног става овога члана, добијени захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена доставља саветнику за набавке.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, саветник за набавке у сарадњи са Сектором за финансије, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора о јавној набавци и доставља исте на одлучивање и потпис директору Агенције.

Обавештење о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

*Критеријуми и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара,
пружених услуга и извршених радова*

Члан 48.

Пријем добара, услуга и радова врши лице задужено за праћење извршења уговора.

Лице задужено за праћење извршења уговора проверава:

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

Пријем добара, услуга или радова врши се у свему у складу са одредбама закљученог уговора о набавци или другом одговарајућом документацијом (отпремница, записник о примопредаји добара или радова, извештај о извршеним услугама и сл.).

Правила поступања у случају рекламација

Члан 49.

У случају када се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице задужено за праћење извршења уговора сачињава и потписује записник о рекламацији, у коме се прецизно наводе недостаци и/или одступања испоручених добара, извршених услуга или изведених радова у односу на уговорене.

Записник о рекламацији доставља се другој уговорној страни (добављачу, прижаоцу услуге или извођачу радова), са захтевом за поступање у циљу отклањања недостатака/одступања и то на начин и у роковима утврђеним уговором о јавној набавци, законом о облигационим односима и другим прописима који уређују област на коју се односи предмет набавке.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 50.

Лице задужено за праћење извршења уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну писаним или другим примереним путем (електронском поштом/телефонским позивом).

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, активираће се уговорена средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, на начин предвиђен уговором о јавној набавци и овим правилником.

Посебне одредбе о поступку набавке на које се Закон не примењује

Члан 51.

Приликом спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује, лица која учествују у спровођењу набавке су дужна да поступају у складу са начелима Закона, да спрече постојање сукоба интереса, да обезбеде конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Покретање поступка започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка набавке од стране директора Агенције. Одлуку парафира саветник за набавке и доставља је директору Агенције на потписивање.

Одлуку о спровођењу поступка набавке потписује директор Агенције.

Лица која учествују у поступку набавке су дужна да увек, када је то могуће, обезбеде конкуренцију, позивањем више потенцијалних понуђача да учествују у поступку и да обезбеде да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и да проверавају квалитет предмета набавке.

Лица која спроводе набавку приступају прикупљању понуда.

Прикупљање понуда може се спроводити на један од следећих начина: достављањем позива за подношење понуде потенцијалним понуђачима путем електронске поште или, преузимањем података са интернет страница привредних субјеката, у зависности од предмета набавке, њене сложености и сличних параметара, а на основу процене лица која учествују у спровођењу поступка набавке.

Лица која учествују у поступку набавке, разматрају прикупљене понуде. Том приликом, може се упутити позив понуђачима да учине своју понуду прихватљивом, односно да отклоне битне недостатке, отклоне разлоге због којих је понуда неодговарајућа, као и да умање понуђену цену испод процењене вредности набавке. У поступку разматрања понуда, дозвољено је преговарање о цени.

Саветнику за набавке током поступка, а посебно при разматрању пристиглих понуда, у зависности од предмета набавке, помоћ пружа запослено лице која поседује стручна знања из области којој припада предмет набавке (нпр. набавка комуникацијске и рачунарске опреме, компоненти и сл.).

Битан сегмент при спровођењу оваквих набавки јесте истраживање тржишта. У случају једноставних, мање сложених предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање се може спроводити позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Члан 52.

Након прикупљених и размотрених понуда сачињава се извештај са предлогом за избор најповољније понуде који се доставља директору Агенције на одлучивање.

Ако је предлог из извештаја прихваћен, директор Агенције доноси одлуку о додели уговора/издавању наруџбенице.

Одлуку из претходног става потписује директор.

Саветник за набавке, по пријему потписане одлуке о додели уговора/издавању наруџбенице, када је то случај, припрема уговор/наруџбеницу који парафира, чиме потврђује да је сачињен/а у складу са документацијом у поступку набавке.

Саветник за набавке, доставља другој уговорној страни потписане примерке уговора/наруџбенице.

Уговор/наруџбеница се сачињава у 6 (шест) примерка, при чему свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

Члан 53.

За сва питања у вези поступка набавке на које се Закон не примењује, а која нису ближе утврђена чл. 51. и 52. овог правилника, сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на јавне набавке, као и непосредно одредбе Закона и подзаконских аката.

Завршне одредбе

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке у Агенцији за реституцију број 446-06-06-18/2017-01 од 7. септембра 2017. године и Правилник о изменама Правилника о ближе уређивању поступка јавне набавке у Агенцији за реституцију број 446-06-011-9/2019-01 од 26. фебруара 2019. године.

Члан 55.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Агенције, а исти се објављује и на интернет страници Агенције у складу са Законом.

Број: 446-06-011-27/2020-01

Датум: 28. септембар 2020. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ
Београд
Председник Управног одбора
Е. Јелковић
проф. др Евица Петровић