

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015 - у даљем тексту Закона) а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/13, 83/15), члана 57. став 2. тачка 6. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, број: 72/11,108/13,142/14,88/15) Управни одбор Агенције за реституцију, на 34. седници одржаној дана 7. септембра 2017. године доноси:

П Р А В И Л Н И К

о ближем уређивању поступка јавне набавке у Агенцији за реституцију

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар наручиоца Агенције за реституцију (у даљем тексту: Агенција).

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим целинама Агенције: Подручним јединицама, секторима, службама и одељењима, који су, у складу са позитивним прописима и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Лица која руководе организационим деловима Агенције из претходног става одговорна су за спровођење овог Правилника у тим организационим деловима.

Запослени у свим организационим јединицама одговорни су за савесну и закониту примену свих прописа из области јавне набавке, као и овог Правилника.

Запослени у Агенцији за реституцију који учествују у поступцима јавних набавки дужни су да поступају у складу са законским, подзаконским и општим актима Агенције, као и да се придржавају поступка утврђеног овим Правилником.

Повреда одредаба ових правилника од стране запослених на које се те одредбе односе представља повреду радне обавезе.

Члан 3.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се

обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) 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;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 4.

Агенција је обавезна да до 31. јануара донесе план набавки Агенције за реституцију (у даљем тексту: план набавки) за текућу годину, који се састоји од:

- плана јавних набавки и
- плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

План набавки припрема саветник за набавке Агенције.

План јавних набавки доноси директор Агенције најкасније до 15. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

Измене оквирних спецификација у току године су могуће на основу указане потребе и промене финансијског плана.

Организациони делови Агенције у смислу овог Правилника су: Подручне јединице, сектори, службе и одељења.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом, мора бити усаглашен са финансијским планом Агенције.

Критеријум за планирање набавки

Члан 5.

Приликом планирања набавки, лица овлашћена за подношење Предлога плана набавки нарочито узимају у обзир следеће критеријуме:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму пословања;

- да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 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, месечна, квартална, годишња потрошња материјала и сл.
- праћење и поређење трошкове 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, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 6.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 5. овог Правилника.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 7.

Техничка документација, спецификације и предмери радова су подлоге за формирање захтева за набавку, на основу којих се одређује предмет јавне набавке.

Предмет набавке су:

- набавка добара (куповина добара, закуп добара и лизинг добара, са правом куповине или без тога права),
- услуге (наведене у Прилогу 1 Закона о јавним набавкама) и
- радови (извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство „Службени гласник Републике Србије“, број 54/2010 и извођење радова на изградњи грађевинског објекта узетог као целина који испуњава све економске и техничке захтеве наручиоца).

Члан 8.

Техничке спецификације и пројектна документација представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга или радова. Оне морају омогућити да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама наручиоца.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара или услуга као што су димензије, ниво квалитета, укључујући и методе за осигурање квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, потрошњу других битних ресурса током коришћења производа, доступност за све кориснике (укључујући доступност инвалидним лицима) и оцену усаглашености, употребу производа, као и друге карактеристике које се тичу производа као што су назив под којим се производ продаје, терминологија, ознаке, тестирање и метод тестирања, паковање, обележавање и етикетирање, производни процес и процедура оцене усаглашености.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика одређених у ставу 2. овог члана могу садржати и прописе о пројектима и обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, као и о техници или методу градње.

Техничке спецификације сачињава једно или више лица која поседују стручна знања о предмету јавне набавке, имајући у виду одредбе члана 71.-74. Закона о јавним набавкама.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 9.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

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

Вредност јавне набавке не може се проценити на начин да се избегне отворени или рестриктивни поступак, односно примена овог закона.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке добара одређени су у члану 65. Закона о јавним набавкама.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке услуга одређени су у члану 66. Закона о јавним набавкама.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке радова одређени су у члану 67. Закона о јавним набавкама.

У случају набавке обликоване по партијама, наручилац одређује процењену вредност сваке партије. Процењена вредност набавке обликоване по партијама представља збир процењених вредности свих партија.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

У случају закључивања уговора који се делимично реализује у наредној години, поред укупне процењене вредности, потребно је приказати процењену вредност за текућу годину и пројекцију за наредну годину.

У случају закључивања вишегодишњег уговора наводи се процењена вредност за сваку планску годину.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Организационе јединице за чије потребе се врши набавка испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

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

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података 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, интервјуи и сл.)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Квалитетно истраживање тржишта предуслов је за израду квалитетног плана набавки.

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

Члан 11.

Саветник за набавке, након пријема Захтева за покретање поступка јавне набавке из организационих делова Агенције, одређују врсту поступка, имајући у виду процењену вредност набавке и истоврсност добара, услуга и радова на нивоу читавог наручиоца.

Истоврсна добра су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке.

Истоврсне услуге су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога I Закона о јавним набавкама.

Истоврсни радови су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2010), као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 12.

Подносилац предлога плана набавки одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важјим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уговор се може закључити:

- на одређени период (радови и услуге које се извршавају у одређеном року),
- на период од једне године (уговори које је потребно обновити по истеку одређеног рока и за које наручилац има сталну потребу, као што је набавка канцеларијског материјала, напитака, средстава за одржавање чистоће и сл.) или
- као вишегодишњи уговор.

Наручилац може закључивати уговоре који захтевају плаћање у више година за капиталне пројекте и уговоре који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, под условом да пре покретања поступка јавне набавке имају обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у тој години, као и да прибаве писану сагласност министарства финансија, за обавезе које ће доспевати и бити укључене у финансијски план за наредне две године.

Оквирни споразум, закључен након спроведеног отвореног или рестриктивног поступка, не може трајати дуже од три године, а ако је закључен са једним понуђачем не може трајати дуже од две године.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступака набавки одређују лица овлашћена за подношење Предлога плана набавки подношњем Захтева за покретање поступка јавне набавке, којом приликом су дужни да имају у виду врсту поступка јавне набавке, време потребно за израду конкурсне документације, законске или инструктивне рокове за припрему и подношење понуде, за стручну оцену понуде и израду извештаја о стручној оцени понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права и закључивање уговора.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

Подносилац предлога плана набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

заједничко спровођење јавне набавке

Члан 15.

Више наручилаца, који имају исти предмет јавне набавке, могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке.

У Предлогу плана набавки, у случају одређивања заједничког спровођења јавне набавке, даје се образложење зашто се поступак спроводи на овај начин.

Директор Агенције, на основу предлога из претходног става, испитује оправданост заједничког спровођења јавне набавке и одлучује о истом.

За све организационе целине Агенције спроводе се заједнички поступци јавних набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 16.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Саветник за набавке сваке године у првој недељи новембра упућује захтев, са стандардизованим обрасцима, свим организационим деловима Агенције да у року од 15 дана доставе своје потребе за набавкама за наредну годину;

- потребе за набавкама, организациони делови Агенције достављају Советнику за набавке Агенције на Захтеву за набавку, у року који је одређен у захтеву из претходног става;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки;
- руководиоци у оквиру организационих делова Агенције припремају захтев за набавку, и достављају га на одобрење непосредном руководиоцу. Руководилац организационог дела (директор подручне јединице, директор Сектора), сагледава потребу за набавком, провера исправност и комплетност захтева и оверава га;
- када припремљени Захтев за набавку није комплетан, руководилац организационог дела, одмах га враћа лицу које је извршило припрему Захтева, са јасно назначеним недостацима због којих се враћа;
- организационе јединице достављају Советнику за набавке комплетно попуњен Захтев за набавку (Појединачни предлог плана набавки), потписан од лица овлашћених за подношење Појединачног предлога плана (помоћници директора и руководиоци), у року из става 1. аLINEЈА 1. овог члана;
- Советник за набавке, након пријема Захтева за набавку из свих организационих делова Агенције, одређују врсту поступка, имајући у виду процењену вредност набавке и истоврсност добара, услуга, радова, процену да ли је потребно објавити претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке, да ли се предмет набавке може поделити у партије и сл. проверава исказане потребе и остале податке, предлаже њихове исправке и о томе одмах обавештава директора Агенције;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Советнику за јавне набавке;
- Сектор за финансијске послове Агенције, на основу комплетних Захтева за набавку заједно са директором Агенције утврђује потребу и целисходности сваке конкретне набавке;
- Советник за набавке, врши усклађивања и сачињава Предлог (Нацрт) плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 17.

Предлог (нацрт) плана набавки садржи:

- 1) предмет набавке;
- 2) назив и ознаку из општег речника набавки;
- 3) позицију у финансијском плану Агенције;
- 4) разлог и оправданост набавке (образложење потребе за конкретном набавком одређеног обима и карактеристика на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком, узимају у обзир критеријуме из члана 5. овог Правилника, ради оцене сврсисходности јавне набавке);
- 5) процењену вредност набавке на годишњем нивоу и укупно (имајући у виду члан 9. овог Правилника, у случају закључивања уговора који се делимично реализује у наредној години, поред укупне процењене вредности, потребно је приказати процењену вредност за текућу годину и пројекцију за наредну

годину, у случају вишегодишњег уговора наводи се процењена вредност за сваку планску годину, а ако је јавна набавка обликована по партијама наводи се и процењена вредност по партијама);

- 6) начин утврђивања процењене вредности (метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке, односно провера на тржишту ко су потенцијални понуђачи, какава је понуда, цене, новине на тржишту и сл.);
- 7) врсту поступка јавне набавке или одредбу Закона о јавним набавкама на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке (врста поступка из Закона, односно члан, став, тачка на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона);
- 8) оквирни датум покретања поступка (месец или прецизнији временски период);
- 9) оквирни датум закључења уговора (месец или прецизнији временски период);
- 10) оквирни датум извршења уговора (месец или прецизнији временски период);
- 11) одређивање заједничког спровођења јавне набавке са образложењем зашто се поступак спроводи на овај начин и процењена вредност учешћа сваког наручиоца;
- 12) техничке спецификације - појединачне спецификације радова, услуга и добара и количине предмета јавне набавке;
- 13) други подаци у напомени: да ли се објављује претходно обавештење – за добра и услуге, уколико је укупна процењена вредност истоврсних добара и услуга на годишњем нивоу већа од 45.000.000 динара, за радове уколико је укупна процењена вредност истоврсних радова на годишњем нивоу већа од 60.000.000 динара; да ли је предмет јавне набавке обликован по партијама; да ли се примењује оквирни споразум и слично.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 18.

Сектор за финансијске послове Агенције дужан је да, изврши детаљну проверу да ли су за набавке предложене у Нацрту плана набавки из члана 16. став 1. алинеја 10. предвиђена средства у нацрту финансијског плана наручиоца.

У случају да се утврди да за предложене набавке нису предвиђена средства у нацрту финансијског плана наручиоца или да су предвиђена средства у мањем износу од предложеног, Сектор из претходног става ће о томе обавестити потписника организационе јединице и дати рок да исказане потребе усагласе са нацртом финансијског плана.

Организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Саветнику за јавне набавке у остављеном року.

Саветник за набавке уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору.

Доношење плана набавки

Члан 19.

Директор предузећа доноси План набавки најкасније до 31. јануара.

Члан 20.

План набавки Саветник за набавке доставља организационим јединицама у року од 5 дана од његовог доношења.

Саветник за набавке доставља План набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт, у року од десет дана од дана доношења.

Члан 21.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом, (ребаланса буџета, односно измена финансијског плана) али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

У план набавки не уносе се подаци о измени: врсте поступка јавне набавке, основу за изузимање од примене Закона о јавним набавкама и оквирним датумима за покретање поступка, закључење и извршење уговора, већ се приказују у извештају о извршењу Плана набавки.

Саветник за набавке доставља измене и допуне Плана набавки, најкасније 10 дана по извршеној измени, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 22.

У циљу израде извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину помоћници директора/руководиоци, дужни су да на захтев Службе за јавне набавке доставе следеће податке:

- 1) податке о измени првобитно планиране набавке;
- 2) разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке;
- 3) податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке;
- 4) анализу и препоруке за унапредњење система планирања;
- 5) друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Рок у којем су лица из претходног става дужна да доставе извештај о извршењу плана набавки за претходну годину је 10. март текуће године.

Саветник за набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, до 31. марта текуће године.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 23.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин,
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени,
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке,
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнакост свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и правовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Одговорност за планирање

Члан 24.

Непосредни руководиоци организационих јединица Агенције су одговорни за благовремено и потпуно планирање јавних набавки из делокруга рада организационог дела, за економску оправданост и целисходност набавке коју иницирају и то: да ли је набавка потребна, да ли је потребна у одређеној количини, захтеваном квалитету и др.

Саветник за набавке је одговоран за израду коначног предлога плана набавки.

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 25.

Правилником се уређује начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке, односно:

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка;
- 2) приликом израде конкурсне документације;

- 3) у току отварања понуда;
- 4) у фази стручне оцене понуда;
- 5) у току закључења уговора.

Извршавања обавеза у поступку јавне набавке пре доношења одлуке о покретању поступка

Члан 26.

Покретање поступка јавне набавке иницира се благовременим подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење предлога плана набавки (у даљем тексту: **подносилац захтева**).

Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи:

- 1) назив организационог дела предузећа који иницира покретање поступка;
- 2) назив предмет јавне набавке;
- 3) назив и ознака из општег речника набавке;
- 4) врста поступка јавне набавке;
- 5) број партија, уколико се предмет набавке обликује у више партија;
- 6) процењена вредност јавне набавке (уколико се на процењену вредност не обрачунава ПДВ или се обрачунава по стопи која је различита од опште стопе утврђене Законом о порезу на додату вредност, потребно је унети одговарајуће напомене о томе);
- 7) податке о финансијском плану и Плану набавки;
- 8) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке;
- 9) врста, техничка карактеристика, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга;
- 10) детаљна спецификација добара, радова или услуга, уколико је она на основу указане потребе измењена у односу на спецификацију која је достављена уз Појединачни предлог плана набавки;
- 11) начин спровођења контроле, гарантни рок, рок извршења/испоруке, место извршења/испоруке предмета јавне набавке;
- 12) навођење техничке документације и планова који ће бити садржани у конкурсној документацији- прилог;
- 13) за радове: природа и обим радова и основна обележја радова, место извршења радова, ознака из класификације делатности, односно назив и ознака из општег речника набавке;
- 14) напомену да понуђач, за конкретну јавну набавку, као обавезан услов за учешће у поступку јавне набавке, мора да има важећу дозволу надлежног органа за

обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом („вслику лиценцу“ за извођење радова или извршење услуга, дозволе за обављање делатности, сертификате и сл.);

- 15) напомену да ли понуђач треба да испуни и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, а у случају опредељења да треба да испуне све или поједине додатне услове потребно је прецизно дефинисати захтеве шта се сматра неопходним финансијским и/или пословним капацитетом и/или довољним техничким и/или кадровским капацитетом (уколико се они захтевају за конкретну јавну набавку), водећи рачуна да тако одређени услови не дискриминишу понуђаче и да су у логичкој вези са предметом јавне набавке;
- 16) врсту критеријума за оцењивање понуда: економски најповољнија понуда или најнижа понуђена цена (у случају примене критеријума економски најповољније понуде потребно је навести елементе критеријума којима се додељује одређени број пондера, у зависности од предмета јавне набавке и за сваки елемент критеријума одредити пондер, тако да збир пондера износи 100);
- 17) рок и начин плаћања (авансно плаћање, његову висину, ...);
- 18) врста средства обезбеђења (меница, банкарска гаранција) и да ли ће се тражити средство обезбеђења за озбиљност понуде;
- 19) број и датум који носи мишљење Управе за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка у случају спровођења преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, податке о лицу које се позива да учествује у поступку (пун назив понуђача, седиште, адреса, име и презиме лица за контакт, бројеви телефона и електронске адресе) и елементе уговора о којима ће се преговарати, а у случају примене преговарачког поступка због изузетне хитности, податке о лицима (најмање три) којима ће се упутити позив за подношење понуда, разлоге за упућивање позива тим лицима и елементе уговора о којима ће се преговарати;
- 20) у случају примене поступка јавне набавке мале вредности, податке за најмање три лица (пун назив понуђача, седиште, адреса, име и презиме лица за контакт, бројеви телефона и електронске адресе) којима ће се упутити позив за подношење понуда;
- 21) број и датум који носи мишљење Управе за јавне набавке на одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, у случају спровођења поступка од стране више наручилаца;
- 22) предлог чланова комисије (председник и чланове, као и њихове заменике) за јавну набавку који имају одговарајуће стручно знање из области за које се јавна набавка спроводи и
- 23) лице задужено за праћење реализације уговора (име и презиме, звање, радно место, електронска адреса).

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исту.

Руководилац организационог дела који иницира покретање поступка може да, у циљу израде техничке спецификације за конкретну јавну набавку, формира радну групу састављену од лица која поседују стручна знања о предмету јавне набавке, са задатком да сачине довољно прецизну и јасну техничку спецификацију како би понуђачи могли да

припреме одговарајуће понуде, а наручилац набави добра, услуге или радове који су у складу са његовим објективним потребама.

Захтев је уредан уколико су правилно попуњене све рубрике и уколико су приложене техничке карактеристике (спецификација) и може се доставити на одобрење директору или од њега овлашћеном лицу, која потписују и оверавају поднети захтев.

Лица овлашћена за припрему захтева за покретање поступка одговорна су за тачност и исправност података које уносе у одговарајуће обрасце утврђене овим Правилником, што потврђују својим потписом на Обрасцу.

Члан 27.

Када директор или од њега овлашћено лице не одобри захтев за набавку из члана 26. или 30. овог Правилника, исти враћа подносиоцу захтева са јасно наведеним разлогом и начином разрешења покренутог захтева.

Начин поступања по одобrenom захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

У року од 5 дана од дана пријема уредног захтева за покретање поступка Саветник за набавке сачињава одлуку о покретању поступка и решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуке из става 1. овог члана парафира саветник за набавке који је предлог сачинио, потврђујући да одлука садрже све елементе утврђене Законом о јавним набавкама.

Одлука и решење из става 1. овог члана заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају се директору Агенције на потпис.

Члан 29.

Одлуку о покретању поступка, решење о образовању комисије за јавну набавку и изјаву о одсуству сукоба интереса, саветник за набавке у Агенцији, доставља председнику и члановима Комисије.

Достављање из става 1. овог члана обавља се електронском поштом, поштом, факсом, непосредном предајом и посредством запосленог који обавља курирске послове у Агенцији.

Члан 30.

На иницирање набавке на коју се закон не примењује сходно се примењују одредбе из члана 26. овог Правилника.

Извршавања обавеза у поступку јавне набавке приликом израде конкурсне документације

Члан 31.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија је дужна да у свом раду, поред закона, примењује подзаконске акте надлежних органа у области јавних набавки.

Комисија, у складу са законом:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писани извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Члан 32.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију у складу са законом и на основу унапред познатих података садржаних у захтеву за покретање поступка јавне набавке из члана 25. овог Правилника.

Члан Комисије који има одговарајуће стручно образовање и искуство из области која је предмет јавне набавке, одговоран је за тачност и прецизност техничког дела конкурсне документације.

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

Члан Комисије службеник за набавке, стара се о томе да конкурсна документације буде припремљена у складу са законом и подзаконским актом који прописује обавезне елементе конкурсне документације.

Модел уговора сачињава саветник за набавке, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

Сваки члан Комисије може издвојити своје мишљење на полеђини примерка конкурсне документације из претходног става или га у писаном облику доставити председнику Комисије.

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

Члан 33.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Агенције, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 33.

Одредбе из претходног члана примењују се и уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи саветник за набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, на Порталу јавних набавки, врши саветник за набавке и евидентирање поступака јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Извршавања обавеза у поступку јавне набавке у току отварања понуда

Члан 35.

Комисија за јавну набавку отвара и прегледа понуде/пријаве.

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Пре отварања понуда, комисија ће извршити проверу формалне исправност припадних понуда и то: проверити овлашћење представника понуђача, утврдити редослед примљених понуда, евидентирати измене и допуне понуда ако постоје и утврдити да ли су благовремене, евидентирати опозване понуде, проверити благовременост понуда.

Понуде примљене након истека рока враћају се неотворене понуђачу.

Комисија за јавну набавку провериће да ли су понуде примљене у року правилно поднете, односно да ли је понуда достављена у затвореној и запечатеној коверти/кутији. О понуди која је примљена у незапечаченој или оштећеној коверти/кутији Комисија ће сачинити забелешку о оштећењу.

Записник о отварању понуда или пријава, као и записник о преговарању води члан комисије или саветник за набавке.

Записник о отварању понуда или пријава води се у складу са Законом о јавним набавкама.

О преговарачком поступку Комисија сачињава записник о преговарању.

Извршавања обавеза у поступку јавне набавке у фази стручне оцене понуда

Члан 36.

Комисија за јавну набавку врши стручну оцену понуда и то на начин што проверава административну, техничку и финансијску исправности достављених понуда.

Административну исправност достављених понуда, односно испитивање да ли је понуђач испунио обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке и евентуално тражене додатне услове у погледу кадровског капацитета, врши члан комисије правне струке или саветник за набавке.

Техничку исправности достављених понуда, односно испитивање техничке спецификације и утврђивање да ли су испуњени технички захтеви, евентуално тражени додатни услови који се односе на пословни и технички капацитет, испитивање рачунских грешака, утврђивање да ли најповољнија понуда има неуобичајену ниску цену, за јавну набавку радова или услуга врши члан комисије техничке струке, а за јавну набавку добара члан комисије финансијске струке.

Финансијску исправности достављених понуда, односно испитивање да ли је понуђач испунио евентуално тражене додатне услове у погледу финансијског капацитета, проверу обрачуна ПДВ-а, проверу обрасца структуре цене, врши члан комисије финансијске струке.

У случају да је откривена рачунска грешка тражи се писмено појашњење понуђачу о рачунским грешкама и њихова потврда. У случају да понуђач не потврди исправљену рачунску грешку понуда се одбија.

У случају да најповољнија понуда има неуобичајену ниску цену, тражи се од понуђача појашњење и анализа цене. Уколико Комисија не прихвати појашњење, понуда је неприхватљива.

Неће се разматрати понуде понуђача који нису испунили обавезне и евентуално тражене додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Комисија сачињава писани извештај о стручној оцени понуда, који потписују чланови Комисије коју су учествовали у оцењивању понуда.

У извештају из претходног става овог члана сваки члан Комисије може да издвоји своје мишљење.

У извештају о стручној оцени понуда Комисија може предложити одбијање свих или појединих понуда.

Председник Комисије доставља директору предузећа извештај из става 1. овог члана, имајући у виду рокове утврђене одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Доношење одлуке у поступку

Члан 37.

Директор Агенције, на основу извештаја Комисије о стручној оцени понуда доноси одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, као и одлуку о признавању квалификације која садржи листу од најмање пет кандидата.

Одлуку из става 1. овог члана, припрсма и парафира члан Комисије – саветник за набавке, на који начин потврђује да је одлука урађена у складу са извештајем о стручној оцени понуда и законом.

Потписану одлуку из става 1. овог члана, након евидентирања, саветник за набавке Агенције скенира и објављује на Портал јавних набавки и на интернет страницу Агенције за реституцију, у складу са Законом о јавним набавкама.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке неће се објавити.

У случају из става 4. Овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 38.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, саветник за набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку у року од пет дана од дана доношења одлуке о додели уговора може са сваким понуђачем одвојено одржати састанак, на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Ако је у поступку јавне набавке чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара за добра и услуге и 10.000.000,00 динара за радове, већина понуда одбијена, наручилац је дужан да организује извештавање понуђача. Неће се сматрати да је већина понуда одбијена ако су поднете две понуде, од којих је једна одбијена.

Током извештавања, понуђачи могу постављати питања и давати своје предлоге како да се поступак унапреди.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

Током извештавања понуђача наручилац је у обавези да заштити податке.

Извршавања обавеза у поступку јавне набавке у току закључења уговора

Члан 39.

Саветник за набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања председника Комисије за јавну набавку и члана Комисије – саветник за набавке, потписује директор Агенције или лице које он овласти, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у шест примерака.

Након потписивања уговора од стране лица из претходног става, саветник за набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, имајући у виду да рок за закључење уговора не може бити дужи од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Уколико понуђач којем је додељен уговор не достави потписане примерке уговора у року од пет дана од дана пријема, саветник за набавке о томе обавештава директора Агенције.

Сматра се да је уговор ступио на снагу од датума потписивања последњег потписника. Уговори или анекси уговору не могу се додељивати ретроактивно (тј. после периода извршења) ни под којим условима, односно никакви издаци не могу да се направе или испоручи роба или пруже услуге пре потписивања уговора и/или анекса.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

Конкуренција у поступцима јавне набавке, посебно у поступцима јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, обезбеђује се на основу закона, пре свега применом начела обезбеђивања конкуренције и транспарентности поступка јавне набавке (начин објављивања огласа и конкурсне документације, јавно отварање понуда, увид у документацију), претходног испитивања и истраживањам тржишта путем интернета, и на основу искуствених сазнања о лицима која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су способна да изврше набавку.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 42.

Саветник за набавке, 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 чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се код саветника за набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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 незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува код саветника за набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 43.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која подноси захтев за покретање поступка, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави саветнику за набавке.

Саветник за набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Израда аката у поступку јавне набавке

Члан 44.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 36. став 1. тачка 2) до б) Закона о јавним набавкама, захтев Управи за јавне набавке за мишљење о основаности примене преговарачког поступка

припрема саветник за набавке и парафира руководиоца у организационом делу предузећа по чијем захтеву је потребно спровести поступак јавне набавке, а потписује директор.

Форма и садржина захтева за мишљење из претходног става прописана је Правилником о форми и садржини захтева о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС“ бр. 29 од 29. марта 2013. године).

Образац захтева је доступан на интернет страници Управе за јавне набавке.

Члан 45.

У случају спровођења поступка од стране више наручилаца из члана 50. Закона о јавним набавкама, одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке припрема саветник за набавке и парафира руководиоца у организационом делу предузећа по чијем захтеву је потребно спровести поступак јавне набавке.

Садржину одлуке из претходног става утврдила је Управа за јавне набавке а образац одлуке доступан је на интернет страници Управе за јавне набавке.

Члан 46.

Саветник за набавке израђује сва акта у поступку јавне набавке, старајући се да она буду сачињена у складу са законом и подзаконским актима надлежних органа у области јавних набавки.

Члан 47.

Саветник за набавке припрема и објављује на Порталу Управе за јавне набавке и сајту Агенције обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Члан 48.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Члан 49.

У поступцима јавних набавки пристигле понуде заводе се у деловодник Агенције са датумом и временом пријема и неотворене се предају саветнику за набавке након истека рока за предају.

О пријему понуде понуђачу се може издати потврда о пријему (штамбиљ за улазну пошту са деловодним бројем, датумом и временом пријема).

Административни радник писарнице, након евидентирања, дужан је да пристигле понуде одложи на сигурно место и о томе обавести саветника за набавке.

Пристигле понуде, у смислу претходног става овог члана, чувају се до даље, односно саветник за набавке их преузима непосредно пре отварања.

Саветник за набавке је одговоран за преузете понуде до окончања рада Комисије.

Члан 50.

Пријем и кретање свих аката, докумената и писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки у Агенцији евидентира се у интерну доставну књигу са позивом на број јавне набавке и потписом или парафом, којим се потврђује пријем.

Интерну доставну књигу из става 1. овог члана у Агенцији води административни радник писарнице.

Члан 51.

Писарница Агенције и саветник за набавке евидентира све јавне набавке.

Евидентирање поступака јавних набавки врши се у две посебне евиденције:

- 1) Евиденција јавних набавки у отвореном, рестриктивном, квалификационом, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива за подношење понуда, преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, конкурентни дијалог и конкурс за дизајн и
- 2) Евиденција јавних набавки мале вредности.

Члан 52.

Одлука о покретању поступка јавне набавке заводи се у главни деловодник и евидентира у Евиденцију из претходног члана.

После деловодног броја саветник за набавке додаје редни број јавне набавке у текућој години, која се у евиденцијама уписује по реду, почев од редног броја 1.

Сви акти и друга писмена која се односе на исту набавку, а доносе се након одлуке о покретању поступка јавне набавке, евидентирају се по реду доношења и везују за редни број јавне набавке (подброј) ознаком: „/1“, „/2“ итд.

Попис аката у смислу става 3. овог члана може да садржи следеће:

- 1) решење о образовању Комисије за јавну набавку;
- 2) изјава о одсуству сукоба интереса;
- 3) позив за подношења понуда у отвореном поступку, поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, односно позив за подношење пријава у рестриктивном поступку, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу или обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) конкурсна документација;
- 5) записник о отварању понуда или пријава;

- 6) записник о преговарању (уколико је покренут преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда);
- 7) извештај о стручној оцени понуда;
- 8) одлука о додели уговора/одлука о обустави поступка;
- 9) обавештење о додели уговора/о обустави поступка;
- 10) по потрсби и други акти и писмена везана за исту јавну набавку.

Сви предмети јавних набавки у евиденцији имају, након ознаке из става 1, 2. и 3. овог члана (деловодни број, редни број јавне набавке и подброј) и ознаку године у којој се јавна набавка спроводи.

Уговор о јавној набавци заводи се кроз главни деловодник Агенције, а у евиденцији из претходног члана повезује се са редним бројем јавне набавке из става 2. овог члана.

Члан 53.

Предмети јавних набавки спроведени у једној години деле се на јавне набавке мале вредности и остале јавне набавке и чувају се у фасциклама означене словним ознакама поступка и бројевима предмета који се у њој налазе.

Члан 54.

Сви акти и друга писмена које директор Агенције или чланови Комисије за јавне набавке доносе, свидентичар скенира и уноси у систем за архивирање.

Члан 55.

Саветник за јавне набавке води ажурно и уредно попис аката за све јавне набавке у Агенцији, кроз доставну књигу прима акте које треба завести од директора Агенције и председника или чланова комисије за одређену јавну набавку и може по потреби, уз доставну књигу или посебан реверс, давати фотокопије појединих аката, докумената и других писмена евидентираних у поступку јавне набавке другим запосленима.

Члан 56.

Комуникација се у поступку јавне набавке, као и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем електронске поште, поште или факсом.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима (заинтересовано лице, у смислу Закона о јавним набавкама, је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци), података о понудама и понуђачима до отварања понуда.

Комуникација и достављање аката у вези са обављањем послова јавних набавки између запослених у Агенцији одвија се на начин из става 1. и 2. овог члана, а првенствено путем електронске поште, факсом и путем запослених који обављају курирске послове (уз потврду пријема).

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Члан 57.

Руководилац радне јединице, директор Сектора и директор Агенције за реституцију, у обавези су да запосленом саветнику за набавке све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Саветник за набавке је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у смислу закона којим се уређују радни односи.

Запослени који су одговорни за спровођење тих наредби и упутства своја мишљења и одговоре дају писаним путем, односно путем електронске поште лицу које је издало налог или упутство и дужни су да упозоре руководиоца, односно директора, да је реч о непрописном налогу или упутству.

Саветник за набавке дужан је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Наредбе или упутства од стране руководиоца, помоћника директора и одговорног лица, до сачињавања извештаја комисије за јавне набавке, нису дозвољене ни у писаној форми, осим у ситуацији када постоји оправдани разлог за обуставу поступка.

Након што добије извештај комисије, директор може захтевати од комисије одређена објашњења, допуну извештаја и у том смислу може давати одређена упутства и наредбе у писаној форми (да се припреми одлука о обустави поступка, да се изврши извештавање понуђача и сл.).

Контрола јавних набавки

Члан 58.

Уколико укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара, директор Агенције ће образовати посебну службу која ће самостално и независно спроводити контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

У случају да вредност не прелази износ утврђен у ставу 1. овог члана, овим Правилником се уређује контрола послова јавне набавке, а може се организовати и посебна служба која ће спроводити контролу послова јавне набавке.

Члан 59.

Служба за контролу јавних набавки, односно запослени којима је решењем утврђена обавеза да врше контролу за сваку конкретну набавку уколико вредност не прелази износ утврђен у члану 58. став 1. овог Правилника, контролу врше у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стање залиха и
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 60.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Лице за контролу јавних набавки непосредно по именовану, односно ангажовану, а одобрава га директор Агенције.

План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или службе за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле служба за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководилац наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 61.

Лице за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 62.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 63.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Агенције и субјекту контроле у року од 8 дана од дана сачињавања.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 64.

Лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Агенције, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 65.

Саветник за набавке, примерак уговора о јавној набавци и средства обезбеђења доставља Сектору за финансијске послове ради плаћања по предметном уговору, док један примерак уговора одлаже и чува у фасцикли означеној словним ознакама поступка и бројем предмета који се у њој налазе.

Фотокопија уговора са прилозима доставља се лицу задуженом за праћење уговора и организационој јединици која је одговорна за праћење извршења уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 66.

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 из члана 68. став 1. овог Правилника које је овлашћено од стране директора Агенције.

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

Правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 67.

Директор Агенције, на предлог руководиоца организационе јединице по чијем захтеву је спроведен поступак јавне набавке и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Праћење реализације уговора подразумева праћење испуњења свих уговорених обавеза уговорних страна на начин предвиђен уговором (обим, рок, квалитет, количина, сукцесивне испоруке, плаћања, потписивање примопредајног записника и сл.).

Уколико се одредбе уговора који је закључен након спроведеног поступка јавне набавке не извршавају, лице задужено за праћење реализације уговора о јавној набавци о томе обавештава директора Агенције.

Члан 68.

Праћење реализације уговора са финансијског аспекта, под којим се подразумева да се приликом реализације не прекорачи уговорни износ средстава, одвија се у Сектору за финансијске послове Агенције.

Руководилац Сектора за финансијске послове, одређује лице задужено за реализацију конкретног уговора до његовог комплетног извршења.

Члан 69.

Реализација уговора се прати кроз кварталне извештаје и извештаје по посебном захтеву директора Агенције.

На редовним састанцима руководства Агенције анализира се степен реализације сваког уговора који је у току, проблеми у реализацији и могући начин њиховог решавања.

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

Члан 70.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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 захтсваним техничким спецификацијама и понудом.

Активности пријемног контролisaња и испитивања могу се кретати од визуелне контроле паковања и утврђивања да ли постоје видљива оштећења на производу и/или паковању, до детаљних анализа особина и функционалних карактеристика набављеног производа.

За укупан уграђени материјал понуђач мора да има сертификате квалитета и атесте који се захтевају по важећим прописима и мерама за објекте те врсте у складу са пројектном документацијом.

Уколико овлашћено лице утврди да уграђени материјал не одговара стандардима и техничким прописима, он га одбија и забрањује његову употребу.

У случају спора меродаван је налаз овлашћене организације за контролу квалитета.

Добављач је дужан да о свом трошку обави одговарајућа испитивања материјала и контролу квалитета. Поред тога, он је одговоран уколико употреби материјал који не одговара прописаном квалитету.

Правила за потписивање докумената о извршном пријему добара, услуга или радова

Члан 71.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 72.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица по чијем захтеву је спроведен поступак јавне набавке и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 73.

Плаћање испостављених рачуна одобрава директор Агенције или запослени којег овласти директор.

Профактура или предрачун којим се наплаћује аванс, привремена, окончана ситуација или фактура којима се наплаћује реализовани посао, обавезно морају да имају као пратећи документ, доказ да је предметни посао извршен: записник о примопредаји или потписану отпремницу.

Документа из претходног става су основ за наплату.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 74.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, на основу писаног извештаја лица задуженог за праћње реализације уговора о јавној набавци, руководиоца организационог дела Агенције за чије потребе је јавна набавка спроведена, или лице које он овласти, о томе без одлагања обавештава директора Агенције, Сектор за правне и опште послове и Сектор за финансијске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за правне и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансијске послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава руководиоца организационог дела Агенције за чије потребе је јавна набавка спроведена;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Агенције.

Поступања у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 75.

Све организационе јединице обавештавају саветника за набавке о постојању доказа за негативне референце.

Саветник за набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Доказ негативне референце може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;

- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, одређен конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 76.

Лице задужено за реализацију уговора обавља квантитативни и квалитативни пријем набављене робе и упоређује стање из докумената са стварним стањем робе која се предаје на складиштење.

Складиштење се врши у приручном складишту (унутар организационих делова предузећа складишна просторија у којој се обавља пријем, смештај, чување, утврђивање квалитета и издавање добара).

Лице задужено за реализацију уговора предаје рачуноводству уредно попуњену пријемницу робе, ради евидентирања залиха и шаћања.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који лицу задуженом за реализацију уговора достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 77.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима.

Руководилац у организационим делу предузећа који исказује потребу за изменом уговора и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе писаним путем обавештава директора Агенције и доставља податке за измену уговора, уз извод из конкурсне документације или одговарајућег прописа у којима се налази основ за измену.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице из претходног става овог члана овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору предузћа.

Саветник за набавке на основу мишљења руководиоца организационог дела Агенције које исказује потребу за изменом уговора, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Агенције.

Саветник за набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан. 78.

Организациона јединица која прати реализацију уговора о јавној набавци и у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља директору Агенције, Сектору за финансијске послове и саветнику за набавке, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 79.

Организациона јединица која прати реализацију уговора о јавној набавци и у чијем је делокругу праћење извршења уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну, која је дужна на први писани позив наручиоца да отклони о свом трошку све недостатке.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица из претходног става о томе обавештава директора Агенције, Сектор за правне, и опште послове, Сектор за и финансијске послове и Службу за јавне набавке.

Саветник за набавке у сарадњи са Сектором за правне и опште послове предузећа, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансијске послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Саветник за набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 80.

Агенција ће омогућити континуирано стручно усавршавање саветника за набавке и осталих запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања саветника за набавке и осталих запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Опште мере за спречавање корупције у јавним набавкама

Члан 81.

Агенција је обавезна да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или

умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

Саветник за набавке или било које друго лице ангажовано у Агенцији, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Завршна одредба

Члан. 82.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од објављивања на огласној табли Агенције за реституцију.

Број: 446-06-06-18/2017-01

Датум: 7. септембар 2017. године

Председник Управног одбора

Проф. др Евица Петровић

