

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**



АГЕНЦИЈА ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ



Садржај:

| | |
|--|----|
| I Предмет уређивања..... | 4 |
| II Основне одредбе..... | 4 |
| III Начин планирања јавних набавки | 6 |
| Критеријуми за планирање јавних набавки | 6 |
| Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку | 7 |
| Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке | 8 |
| Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке | 8 |
| Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке | 8 |
| Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова..... | 9 |
| Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује..... | 9 |
| Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке..... | 9 |
| Испитивање оправданости резервисане јавне набавке..... | 9 |
| Заједничко спровођење јавне набавке..... | 9 |
| Провера усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом Агенције | 10 |
| Носилац планирања и Сектор економско финансијских послова врше проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом Агенције, а имајући у виду планиране потребе организационих целина за сваким предметом набавке..... | 10 |
| Израда и доношење плана јавних набавки..... | 10 |
| Израда предлога плана јавних набавки..... | 11 |
| Надзор над извршењем плана јавних набавки..... | 11 |
| IV Циљеви поступка јавне набавке | 12 |
| V Достављање, пријем писмена, отпремање и комуникација у пословима јавних набавки | 12 |
| VI Спровођење поступка јавне набавке | 15 |
| Захтев за покретање поступка јавне набавке | 15 |
| Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке... .. | 16 |
| Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке | 16 |
| Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке | 17 |
| Начин поступања у току израде конкурсне документације..... | 17 |
| Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације | 18 |
| Објављивање у поступку јавне набавке | 18 |
| Отварање понуда..... | 18 |
| Начин поступања у фази стручне оцене понуда..... | 19 |
| Доношење одлуке у поступку | 19 |
| Начин поступања у току закључивања уговора | 20 |
| Поступање у случају подношења захтева за заштиту права | 21 |



| | |
|---|----|
| VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке | 21 |
| VIII Начин обезбеђивања конкуренције | 22 |
| IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости..... | 23 |
| Одређивање поверљивости..... | 23 |
| X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача..... | 24 |
| XI Набавке на које се Закон не примењује | 24 |
| XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци..... | 24 |
| Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца ... | 24 |
| Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора..... | 25 |
| Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама | 25 |
| Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова и уговорених средстава финансијског обезбеђења | 25 |
| Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова и пријем средстава финансијског обезбеђења | 26 |
| Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора..... | 26 |
| Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање | 26 |
| Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења | 27 |
| Поступање у вези са доказима за негативне референце..... | 28 |
| Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца..... | 28 |
| Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци | 28 |
| Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року | 28 |
| Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора | 29 |
| XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки | 29 |
| XIV Опште мере за спречавање корупције у јавним набавкама..... | 29 |
| XV Завршне одредбе..... | 29 |



ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

На основу члана 8. став 3. тачка 1. Закона о Агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС“, бр. 55/04, 111/09, 99/11) и члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15) Управни одбор Агенције за привредне регистре, на седници одржаној дана 20.10.2015. године и 28.02.2018. године доноси:

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

І Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: Агенција).

Овим 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 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.

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

ІІ Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим целинама Агенције, регистрима, 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 (у даљем тексту: организациона целина).

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.



Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Агенције, на коју се сходно примењују одредбе овог правилника, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План јавних набавки је годишњи план набавки Агенције на које се примењују одредбе Закона.

План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки Агенције на које се не примењују одредбе Закона.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Агенције (самостално или са другим наручиоцем/субјектом) и једног или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор се закључује након спроведеног отвореног или рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Члан 4.

Веза са другим документима

У Агенцији се примењују усвојене посебне процедуре и други општи акти за планирање, магацинско пословање и пријемно контролисање, управљање пословима финансија и др. у складу са овим правилником, Законом и другим позитивним прописима.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ овог правилника је да се јавне 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 Агенције.



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 начина 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.

III Начин планирања јавних набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки, измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих целина, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

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

План јавних набавки доноси директор Агенције до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Агенција поред плана из става 1. овог члана истовремено доноси и план набавки Агенције на које се Закон не примењује, сходно поштујући правила о сачињавању плана јавних набавки која су прописана Законом.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, програми развоја, усвојене стратегије и акциони планови и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Агенције;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);



- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) 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 јавну набавку

Члан 9.

Сектор правних и општих послова задужен је за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања) и пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима, инструкције за планирање.

Члан 10.

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

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона целина планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања организационе целине почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних послова из делокруга Агенције и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе целине одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.



Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе целине о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. овог правилника, организационе целине врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 14.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 15.

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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 16.

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

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



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

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Агенције.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Организационе целине и носилац планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Агенције, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и трајања уговора, зависно од потреба организационих целина за сваким предметом набавке, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Организационе целине и носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Заједничко спровођење јавне набавке

Члан 21.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Агенције.

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



Провера усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом Агенције

Члан 22.

Носилац планирања и Сектор економско финансијских послова врше проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом Агенције, а имајући у виду планиране потребе организационих целина за сваким предметом набавке.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 23.

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

- 1) носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим целинама Агенције, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе целине о року за пријављивање потреба;
- 2) организационе целине утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе целине морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке, као и оквирне рокове за закључење, односно извршење уговора о јавној набавци);
- 3) организационе целине достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама и подацима из тач. 2. овог члана;
- 4) носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података), разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Агенције, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, оцењује оправданост пријављених потреба и предлаже организационим целинама њихове исправке. Носилац планирања може од организационих целина захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- 5) организационе целине врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- 6) носилац планирања обједињује потребе на нивоу Агенције, врши усклађивања у складу са неопходним исправкама достављеним од организационих целина и сачињава нацрт плана јавних набавки на нивоу Агенције, у складу са Законом и подзаконским актом;
- 7) носилац планирања доставља нацрт плана јавних набавки Сектору економско финансијских послова, ради његовог разматрања имајућу у виду пројекције финансијског плана Агенције. У наведеном случају, Сектор економско финансијских послова поступа на начин из тачке 4) овог члана, а носилац планирања на начин из тачке б) овог члана.



Израда предлога плана јавних набавки

Члан 24.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- 1) носилац планирања, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим целинама образложени предлог потребних корекција нацрта плана јавних набавки, по правилу имајући у виду пројекције финансијског плана Агенције;
- 2) организационе целине достављају предлоге корекција нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања;
- 3) носилац планирања уноси корекције нацрта плана јавних набавки и припрема предлог плана јавних набавки који доставља директору Агенције.

Члан 25.

План јавних набавки носилац планирања доставља организационим целинама одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Подаци о процењеној вредности и планираним средствима у финансијском плану за сваки предмет набавке из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне, и ти подаци из плана се неће објавити.

План јавних набавки се из разлога из става 3. овог члана у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 26.

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

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 27.

Носилац планирања, Сектор економско финансијских послова и организационе целине у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).



Сектор економско финансијских послова је дужан да прати извршење плана набавки, за сваки предмет набавки, и најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку тромесечја достави носиоцу планирања податке о извршењу плана јавних набавки, за предмете набавки.

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

Планирање набавки на које се Закон не примењује

Члан 28.

Одредбе овог правилника које се односе на планирање јавних набавки сходно се примењују и на планирање набавки на које се Закон не примењује.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Агенције на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Агенције и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Достављање, пријем писмена, отпремање и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Достављање, пријем, евидентирање, кретање и отпремање понуда, пријава и других аката у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се акти примају, евидентирају, распоређују, по потреби отварају и прегледају и достављају лицу запосленом на пословима јавних набавки, односно другим учесницима у поступку.



Члан 31.

Пријем понуда, пријава и других аката у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки врши се непосредним пријемом од странке, курира-достављача, путем електронске поште и/или поште.

Послове из става 1. овог члана обавља запослени у писарници, у току радног времена, у складу са описом послова радног места систематизованог у складу са унутрашњом организацијом Сектора правних и општих послова.

Сви акти током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке евидентирају се у основној евиденцији аката, деловоднику, односно попису аката истог дана када су примљени и под датумом под којим су примљени и одмах се достављају у рад.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да писарници, без одлагања достави, ради евидентирања, све акте, као и сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примило од других лица, а која садрже акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност у поступку јавне набавке.

Уколико је неки од аката из става 4. овог члана праћен потврдом пријема стране којој је упућен, такав документ се евидентира под посебним деловодним бројем и под датумом када је примљен.

Запослени у писарници дужан је да приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази стави отисак пријемног штамбиља који садржи број из основне евиденције аката - деловодника и подброј из пописа аката, датум пријема, тачно време - час и минут пријема, према редоследу приспећа, као и да својим парафом потврди исто.

Уколико је понуда достављена непосредно запослени у писарници предаје понуђачу потврду пријема понуде.

Потврда пријема понуде се евидентира под истим бројем и датумом као и понуда за коју се издаје потврда и нарочито садржи следеће:

- 1) Правни основ за издавање потврде;
- 2) Назив и адресу подносиоца понуде;
- 3) Назив, односно опис предмета набавке;
- 4) Редни број јавне набавке;
- 5) Уколико је јавна набавка обликована по партијама назнака на које партије се односи предметна понуда;
- 6) Назнаку да ли се уз понуду подносе узорци;
- 7) Датум и тачно време пријема понуде;
- 8) Потпис лица запосленог на пословима писарнице;
- 9) Доставну ноту.



Уколико је јавна набавка обликована у више партија и један понуђач подноси понуде за више партија понуде се евидентирају на следећи начин:

- 1) уколико се понуде за више партија подnose истовремено у једној коверти, односно кутији, понуде за све партије се евидентирају под истим бројем;
- 2) уколико се понуде за више партија достављају у посебној коверти, односно кутији за сваку партију, понуда за сваку од предметних партија биће евидентирана под посебним бројем.

Уколико се приликом непосредне предаје акта утврди неки формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту и сл.) запослени ће указати на те недостатке и објасниће како да се они отклоне. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими, запослени ће га примити, с тим што ће сачинити службену белешку.

Уколико запослени из става 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Сва лица која су имала увид у податке о достављеним понудама, дужна су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Примљене понуде запослени у писарници предаје комисији за јавну набавку по истеку рока за подношење понуда, а непосредно пре поступка отварања понуда.

Одредбе о подношењу, пријему, евидентирању и поступању са понудама сходно се примењују и на поступање са пријавама.

Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.



Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Агенције, а парафира директор Сектора правних и општих послова или лице које он овласти, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе целине која је корисник набавке, односно лице овлашћено за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева), на прописаном образцу захтева за стварање финансијске обавезе на терет финансијских средстава Агенције (у даљем тексту ПМП образац).

ПМП образац подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

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

ПМП образац подноси се Сектору правних и општих послова у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки и Сектору економско финансијских послова, који по правилу потврђује да су средства планирана, имајући у виду рок за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки.

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

Члан 35.

Подносилац захтева уз ПМП образац, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Сектор правних и општих послова упућује Управи за јавне набавке захтев за мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.



Члан 36.

По пријему ПМП обрасца, Сектор правних и општих послова дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Агенције за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе и по правилу потврду Сектора економско финансијских послова да су средства за предметну набавку планирана, захтев се доставља на одобрење директору Агенције, који потписује и оверава ПМП образац.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу одобреног захтева на ПМП обрасцу, лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Након доношења решења о образовању комисије за јавну набавку, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог изјаве о одсуству сукоба интереса, а у вези са чланом 29. Закона.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.



Чланови комисије именују се из реда запослених у Сектору правних и општих послова и организационе целине која је корисник набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих целина, уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Агенција нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Агенцији.

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

Након доношења решења из става 2. овог члана, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

Члан 39.

Све организационе целине дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија, односно лице се писаним путем обраћа надлежној организационој целини.

Руководилац организационе целине од које је затражена стручна помоћ дужан је да писаним путем одговори на захтев у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико руководилац организационе целине не одговори или не одговори у року комисија, односно лице обавештава директора Агенције који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.



Комисија за јавну набавку одмах након израде, а пре објављивања позива и конкурсне документације, контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуда и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, у предвиђеним оквирним роковима у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија за јавну набавку.

Због специфичности поступања по захтеву за додатним информацијама или појашњењима и потребним изменама и допунама конкурсне документације контролу поступања и потребних измена спроводи Комисија за јавну набавку методом самоконтроле.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

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

Отварање понуда

Члан 43.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Агенција ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.



Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у складу са Законом.

Контролу исправности поступка отварања понуда спроводи у току поступка Комисија за јавну набавку методом самоконтроле.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда, у року одређеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 4) основне податке о понуђачима;
- 5) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 6) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена;
- 7) начин примене методологије доделе пондера;
- 8) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Агенције на потписивање.



Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Агенције, у складу са Законом.

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.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране директора Сектора правних и општих послова и/или руководиоца организационе целине, која је поднела ПМП образац, потписује директор Агенције, у року не дужем од пет дана.

Уговор се по правилу сачињава у шест примерака, од којих по три задржавају Агенција и изабрани понуђач са којим се уговор закључује.

Након потписивања уговора од стране директора Агенције, лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, у складу са Законом.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки предаје потписани примерак уговора и осталу пратећу документацију из поступка јавне набавке писарници, ради предаје исте путем интерне доставне књиге, Сектору економско финансијских послова.

Пратећа документација из става б. овог члана, зависно од врсте поступка јавне набавке, нарочито садржи следећа документа:

- 1) одлука о покретању поступка јавне набавке;
- 2) решење о образовању комисије за јавну набавку;
- 3) позив за подношење понуда/пријава;
- 4) конкурсна документација;
- 5) записник о отварању понуда/пријава;



- 6) записник о преговарању;
- 7) извештај о стручној оцени понуда/пријава;
- 8) одлука из поступка јавне набавке;
- 9) фотокопија понуде понуђача којем је додељен уговор;
- 10) уговорено/а средство/а финансијског обезбеђења, уколико је/су предвиђено/а.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. овог правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Лице запослено на пословима јавних набавки координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Агенције, директор Сектора правних и општих послова у чијој надлежности је спровођење поступака јавних набавки, лице запослено на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Обликовање јавне набавке по партијама одређују лице запослено на пословима јавних набавки и подносилац ПМП обрасца.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац ПМП обрасца и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац ПМП обрасца одређује, у складу са Законом, на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Агенције и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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



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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих целина у смислу чл. 39. овог правилника.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ Сектора правних и општих послова и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Агенције, 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.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, унутар Агенције, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, врши лице запослено на пословима јавних набавки у Сектору правних и општих послова. Лице запослено на пословима јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране директора Агенције.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица, која су по сазнањима Агенције способна да изврше набавку и да поднесу понуде.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда Агенција је дужна да увек када је то могуће обезбеди конкуренцију позивањем више лица да учествују у поступку.

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



IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Лице запослено на пословима јавних набавки, 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 јавне набавке чува се у Сектору правних и општих послова, 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.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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 овлашћен је и одговоран руководиоца организационе целине који је поднео захтев за покретање поступка и који је дужан да информације о поверљивим подацима Агенције достави Сектору правних и општих послова.

Лице запослено на пословима јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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



X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача **Члан 52.**

Све радње и акти током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке се евидентирају у посебној евиденцији у Сектору правних и општих послова.

Сва документација везана за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива и Листом категорија документарног материјала са роковима чувања Агенције чува се у Архиву Агенције најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

У Сектору правних и општих послова води се и евиденција свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденција добављача, у писаној и/или електронској форми.

Сектор правних и општих послова је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 4. овог члана потписује директор Агенције или лице које он овласти.

Документација у вези са јавним набавкама чува се у Сектору правних и општих послова до извршења појединачног уговора о јавној набавци, коначности одлуке о обустави поступка, односно престанка потребе за поступањем по предметној документацији, након чега се записнички предаје Архиву Агенције у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Агенције.

XI Набавке на које се Закон не примењује **Члан 53.**

Приликом спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања конкретним потребама, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона и циљевима утврђеним овим правилником.

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца** **Члан 54.**

Лице запослено на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- 1) организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- 2) Сектору економско финансијских послова;



- 3) другим организационим целинама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора
Члан 55.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора Агенције, односно руководилац организационе целине у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава се друга уговорна страна о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама
Члан 56.

Руководилац организационе целине у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује 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 поштовања рокова испоруке робе, пружања услуга или извођења радова, поступања у року по приговору рекламације, достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења у уговореном року и сл.).

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Агенције.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова и уговорених средстава финансијског обезбеђења
Члан 57.

Лице/а које/а је/су одређено/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 2) 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;
- 3) да ли су достављена средства финансијског обезбеђења, уколико су уговорена.



Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова и пријем средстава финансијског обезбеђења

Члан 58.

Лице/а које/а је/су одређено/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, својим потписом потврђује/у пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун, уговорена средства финансијског обезбеђења и сл.) и потврђује да испоручена добра, пружене услуге или изведени радови у свему одговарају уговореним.

Пријем добара, услуга или изведених радова, овлашћено лице потврђује потписом на отпремници, пријемници, рачуну, записнику или другом документу, истовремено са овлашћеним представником друге уговорне стране. По један примерак овог документа задржава свака уговорна страна за своје потребе.

Примљена уговорена средства финансијског обезбеђења, лице из става 1. овог члана, одмах након пријема, доставља Сектору правних и општих послова ради контроле. Након утврђивања да су средства финансијског обезбеђења издата у складу са захтевима из уговора, иста се достављају (путем интерне доставне књиге) Сектору економско финансијских послова, на чување, евидентирање и евентуално даље поступање. У случају да се контролом утврди неисправност или неусаглашеност средстава финансијског обезбеђења са захтевима из уговора, Сектор правних и општих послова их, уз сачињавање службене белешке, враћа добављачу.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 59.

У случају када лице/а које/а је/су одређено/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не потврђује/у квантитативни и квалитативни пријем, већ сачињава/ју и потписује/у рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези извршења уговора, о чему без одлагања обавештава Сектор правних и општих послова.

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 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и реализују у складу са општим актима Агенције.



Лица/е у организационој целини у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, својим потписом на прописаном обрасцу потврђује/у да се пословна промена стварно десила у квантитету, квалитету и року који је уговорен након чега, истог дана, улазне рачуне и другу пратећу документацију доставља Сектору правних и општих послова на даљу обраду.

Сектор правних и општих послова врши контролу достављене документације и потврђује законитост, комплетност и усклађеност исте са одредбама уговора.

Сектор правних и општих послова истог дана доставља Сектору економско финансијских послова контролисана улазна рачуна заједно са пратећом документацијом, након чега Сектор економско финансијских послова у оквиру свог делокруга, потврђује рачунску тачност исказане пословне промене стављањем и потписивањем штампића на улазном рачуну.

Директор Агенције, коначно одобрава насталу пословну промену својим потписом, чиме се истовремено даје одобрење Сектору економско финансијских послова да спроведе евиденцију пословне промене у пословним књигама и припреми плаћање обавезе Агенције, исказане по основу настале пословне промене.

На основу контролисаног и коначно одобреног улазног рачуна и пратеће документације Сектор економско финансијских послова даље поступа у складу са општим актима Агенције.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Члан 61.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава Сектор правних и општих послова, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор правних и општих послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор економско финансијских послова, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор економско финансијских послова:

- 1) одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Сектор правних и општих послова;
- 2) чува и води евиденцију примљених уговорених средстава финансијског обезбеђења и евиденцију реализованих средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Агенције.



Поступање у вези са доказима за негативне референце

Члан 62.

Све организационе целине обавештавају Сектор правних и општих послова о постојању доказа за негативне референце и достављају доказе који су у њиховом поседу.

Докази за негативне референце су предвиђени чланом 82. Закона.

Сектор правних и општих послова поступа са доказима за негативне референце у складу са Законом.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 63.

Добра се крајњим корисницима - запосленима у Агенцији, стављају на располагање у складу са општим актима Агенције.

Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци

Члан 64.

Организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Сектор правних и општих послова.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Сектору правних и општих послова.

Сектор правних и општих послова проверава да ли су испуњени законом и уговором прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом и уговором прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Сектор правних и општих послова израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Агенције.

Сектор правних и општих послова одлуку о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у складу са Законом.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 65.

Организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.



Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Сектор правних и општих послова.

Сектор правних и општих послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор економско финансијских послова, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року. Уколико није уговорено средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, Сектор правних и општих послова проверава испуњеност услова за раскид уговора у складу са одредбама уговора и прописима који регулишу облигационе односе.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 66.

Сектор економско финансијских послова сачињава извештај о извршењу уговора за одређено тромесечје, који нарочито садржи укупну реализовану вредност уговора.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона целина из става 1. овог члана доставља Сектору правних и општих послова најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

Агенција ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XIV Опште мере за спречавање корупције у јавним набавкама

Члан 68.

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код Агенције, 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.

XV Завршне одредбе

Члан 69.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке број 10-5-10/14 од 29.04.2014. године.



Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

УПРАВНИ ОДБОР
АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ
ПРЕДСЕДНИК

Број 10-5-19/15
Београд, 20.10.2015.

Велибор Самарџић

УПРАВНИ ОДБОР
АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ
ПРЕДСЕДНИК

Број 10-5-09/18
Београд, 28.02.2018.

Велибор Самарџић