

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАБАВКИ**



АГЕНЦИЈА ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ



Садржај:	
I Предмет уређивања.....	4
II Основне одредбе.....	4
III Начин планирања јавних набавки	6
Критеријуми за планирање јавних набавки	7
Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку	8
Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке	9
Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке	10
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке	11
Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова и обликовање партија.....	11
Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује.....	12
Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке.....	12
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке.....	12
Заједничко спровођење јавне набавке.....	12
Провера усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом Агенције	13
Израда и доношење плана јавних набавки.....	13
Израда предлога плана јавних набавки	14
Надзор над извршењем плана јавних набавки.....	14
Планирање набавки на које се Закон не примењује.....	15
IV Циљеви поступка јавне набавке	15
V Достављање, пријем писмена, отпремање и комуникација у пословима јавних набавки	15
VI Спровођење поступка јавне набавке	19
Захтев за покретање поступка јавне набавке	19
Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке... ..	20
Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке	21
Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	22
Начин поступања у току израде конкурсне документације.....	22
Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације	23
Објављивање у поступку јавне набавке	23
Отварање понуда.....	23
Начин поступања у фази стручне оцене понуда.....	25
Доношење одлуке у поступку	26
Увид у документацију	26
Начин поступања у току закључивања уговора	26
Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	27
VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	28



VIII Начин обезбеђивања конкуренције	29
IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости.....	30
Одређивање поверљивости.....	30
X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача и извештавање	31
XI Набавке на које се Закон не примењује	32
XII Спровођење набавки друштвених и других посебних услуга.....	32
XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	33
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца ...	33
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....	33
Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама	33
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова и уговорених средстава финансијског обезбеђења	34
Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова и пријем средстава финансијског обезбеђења	34
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора.....	35
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	35
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	36
Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца.....	36
Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци	36
Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	37
Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора	37
XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....	37
XV Опште мере за спречавање корупције у јавним набавкама	37
XVI Завршне одредбе	37



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 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), Управни одбор Агенције за привредне регистре, на седници одржаној дана 02.10.2020. године доноси:

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАБАВКИ

I Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању набавки (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци унутар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: Агенција), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга.

Овим правилником се уређују учесници, начин комуникације, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), 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, услуга или радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, као и набавке друштвених и посебних услуга.

II 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

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:



- 1) *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Агенције, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником;
- 2) *Набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Агенције, који су такође потребни за обављање делатности Агенције, на коју се Закон не примењује, а на коју се сходно примењују одредбе овог правилника;
- 3) *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; утврђивање испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права, праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 4) *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Агенције, на које се примењују одредбе Закона, који се сачињава у складу са Законом;
- 5) *План набавки на које се Закон не примењује* је годишњи план набавки Агенције на које се не примењују одредбе Закона;
- 6) *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми 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;
- 7) *Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми или електронској форми између Агенције (самостално или са другим наручиоцем/субјектом) и једног или више понуђача у складу са спроведеним поступком набавке на коју се Закон не примењује, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 8) *Привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 9) *Понуђач* је привредни субјект који у поступку јавне набавке поднео понуду;
- 10) *Документација о набавци* је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључују јавни позив, претходно информативно обавештење, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 11) *Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 12) *„Писан“ или „у писаној форми“* је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

Уговор се закључује након спроведеног отвореног или рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем,



конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени услови прописани Законом.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу са 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.

Ш 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.



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.

Агенција може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки. 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.

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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир приликом доношења одлуке о томе које ће се јавне набавке реализовати у текућој години и навести у плану јавних набавки, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.



Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности Агенције, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета јавне набавке.

Код јавних набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

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.



Организационе целине су дужне да утврде разлог и оправданост сваког планираног поступка набавке и дужне су да поседују одговарајућу документацију о оправданости набавке и начину утврђивања стварних потреба за набавком. Оквирне техничке спецификације за исказане потребе потписују лица која су их сачинила и руководилац организационе целине.

Организационе целине су одговорне за дефинисање следећих параметара у поступку планирања набавки:

- 1) стварне потребе за предметима набавки, који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга рада организационе целине и које су у складу са постављеним циљевима набавки;
- 2) техничке спецификације/опис добара, услуга/предмер радова, тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин;
- 3) истраживање тржишта за сваку предложену набавку;
- 4) процењене вредности јавне набавке, на основу техничких спецификација и утврђених количина, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта;
- 5) период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама организационе целине, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта за сваки предмет набавке, укључујући и анализу ризика који могу утицати на одређивање реалних рокова за реализацију уговорених обавеза;
- 6) остале информације од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке.

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.

Организациона целина која је исказала потребе у оквиру својих активности, одговорна је за правилно одређивање предмета набавке. Предмет јавне набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Ако предмет уговора о јавној набавци чине различити предмети набавке (добра, услуге или радови) уговор се додељује у складу са одредбама Закона које се примењују на основни предмет уговора.

Ако предмет уговора о јавној набавци чине добра и делом услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

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, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавање и сл. у време покретања поступка.

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке, не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки са намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају, могу да је испуне.

Свака организациона јединица која је исказала потребе у оквиру својих активности, одговорна је за адекватну и доследну примену метода поступака истраживања тржишта и процену износа потребних финансијских средстава за сваку предложену набавку.



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 и доступних база података (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.

Уколико се у току истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због уметничких разлога, односно због непостојања конкуренције из техничких разлога или заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, и да не постоји одговарајућа алтернатива, организациона целина прикупља доказе за то (нпр. изјава о искључивим правима) и утврђују упоредиву тржишну цену за тај предмет јавне набавке, на основу које се формира процењена вредност.

У случају да истраживање тржишта покаже да одређена набавка спада у набавке на које се Закон не примењује, организациона целина обавезно прилаже образложење основа/доказ за изузеће од примене Закона приликом подношења Захтева за покретање поступка набавке.

О спроведеном истраживању тржишта организациона целина саставља службену белешку.

Свака организациона целина која је исказала потребе у оквиру својих активности, одговорна је за адекватну и доследну примену поступка истраживања тржишта.

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

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, те основаност изузећа од примене Закона, на основу расположивих података и прибављених доказа, односно основаност примене посебног режима набавке за друштвене и друге посебне услуге. Приликом покретања поступка набавке проверава се и утврђује валидност основа за изузеће и врши евентуална измена врсте поступка.

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.

Увек када је то могуће, економично и сврсисходно са становишта циљева набавке, носилац планирања ће предложити организационим целинама да се предмет јавне набавке обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту) при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга или радова. Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке организационе целине морају да размотре прикладност обликовања предмета набавке у више партија и уколико констатују да није прикладно обликовање по партијама, дужне су да наведу разлоге за то у Захтеву за покретање поступка набавке.

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 спроводе 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 и на интернет страници Агенције, у складу са Законом и подзаконским актом.

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

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 и интернет страници Агенције у року од десет дана од дана доношења, на начин прописан Законом.

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 на захтев достави носиоцу планирања или другој организационој целини која је корисник набавке 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, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

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 примарно преко Портала јавних набавки, а потом и 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.

Агенција и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са Законом, упутством за коришћење



Портала јавних набавки (у даљем тексту: упутство), које доноси Канцеларија за јавне набавке и Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, и овим Правилником.

Портал јавних набавки омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и упутством.

Комуникацијом и разменом података из става 4. овог члана сматра се:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између Агенције и привредних субјеката у вези са додатним информацијама или појашњењима потребним за припремање и подношење понуда или пријава;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- 6) комуникација између Агенције и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- 7) комуникација између Агенције и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативне избор привредног субјекта;
- 8) објављивање и достављање одлука које је Агенција дужна да објави и достави, у складу са Законом;
- 9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и Агенције у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. Закона;
- 10) подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- 1) због специјализоване природе набавке коришћење електронским средствима захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општеприсутни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- 2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуде користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем



- заштите власничке лиценце, па Агенција, као наручилац, не може да их преузима нити да користи на даљину;
- 3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Агенцији;
 - 4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
 - 5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима.

Комуникација се у случајевима из става 6. овог члана одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација Агенције и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, путем састављања писаних белешки или записника од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 8. овог члана, укључују документацију о набавци, понуде и пријаве.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар Агенције врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 32.

Пријем дела 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 e-mail 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 дела понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази стави отисак пријемног штампбиља 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 део понуде достављен непосредно запослени у писарници предаје понуђачу потврду пријема дела понуде.

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

- 1) Правни основ за издавање потврде;
- 2) Назив и адресу подносиоца дела 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 део понуде подносе узорци;
- 7) Датум и тачно време пријема дела понуде;
- 8) Потпис лица запосленог на пословима писарнице;
- 9) Доставну ноту.

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

- 1) уколико се делови понуде за више партија подносе истовремено у једној коверти, односно кутији, делови понуде за све партије се евидентирају под истим бројем;
- 2) уколико се делови понуде за више партија достављају у посебној коверти, односно кутији за сваку партију, делови 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 дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде 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 деловима понуда, дужна су да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Примљене делове понуде запослени у писарници предаје комисији за јавну набавку непосредно пре поступка отварања понуда.

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

Члан 33.

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 34.

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 35.

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 обрасцу 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.

Подносилац захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка јавне набавке.

Члан 36.

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

Сектор правних и општих послова истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 37.

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 38.

На основу одобреног захтева на ПМП обрасцу, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.



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

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

Члан 39.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку именована у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломатске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломатске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, Агенција није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Агенција именује.

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

Ако Агенција нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Агенцији.

Након отварања понуда у поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог изјаве о постојању, односно непостојању сукоба интереса, а у вези са чланом 50. Закона, с обзиром да се у комисију не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.



Чланови комисије и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико сматрају да су у сукобу интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке стара се о законитости спровођења поступка.

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

Члан 40.

Све организационе целине дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу које спроводи 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 41.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, 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 уређује садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија за јавну набавку одмах након израде, а пре објављивања јавног позива и конкурсне документације, контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из јавног позива и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане подзаконским актом којим се уређује садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.



Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, 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 42.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом.

Због специфичности поступања по захтеву за додатним информацијама или појашњењима и потребним изменама и допунама документације о набавци контролу поступања и потребних измена спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, методом самоконтроле.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 43.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације, измена и допуна и додатних појашњења 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 44.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконских аката.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно.

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 случају искључења јавности директор Агенције доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

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



У поступку отварања понуда могу активно учествовати само чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врсту поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

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

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, отвара делове понуде према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 10. овог члана поднети неблаговремено, Агенција ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним деловима понудама до отварања понуда, а Агенција је у обавези да делове понуда чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Податке о примљеним деловима понуда Агенција је дужна да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда, који садржи податке предвиђене подзаконским актом, из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

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

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

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



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

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

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

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 45.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, 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 поступку јавне набавке, у року одређеном у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавки који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 4) основне податке о понуђачима;
- 5) назив изабраног понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана, део уговора који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 6) називе одбијених понуђача, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 7) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неубичајено ниске;
- 8) начин рангирања понуда,
- 9) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 10) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи Агенција;
- 11) разлоге због којих је Агенција одлучила да обустави поступак јавне набавке;
- 12) разлоге из члана 45. ст. 3 и 5. Закона због којих нису коришћења електронска средства за подношење понуда;
- 13) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је примењиво;



14) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 46.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке у случајевима прописаним Законом.

Предлог одлуке мора да буде образложен, мора да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка, као и упутство о правном леку.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужна је да води рачуна да је рок за доношење одлуке из става 1. овог члана 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Ако би објављивање појединих података из одлуке било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Увид у документацију

Члан 47.

Након објављивања одлуке о додели уговора уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Агенција је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду, односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Агенција обавезна да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 48.

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) одлуку о спровођењу поступка јавне набавке;
- 2) јавни позив за подношење понуда/пријава;
- 3) конкурсну документацију;
- 4) записник о отварању понуда/пријава;
- 5) записник о преговарању;
- 6) извештај о поступку јавне набавке;
- 7) одлуку из поступка јавне набавке;
- 8) фотокопију понуде понуђача којем је додељен уговор;
- 9) уговорено/а средство/а финансијског обезбеђења, уколико је/су предвиђено/а.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 49.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 40. овог правилника.



VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 50.

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, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, укључујући измене и допуне конкурсне документације, извештај о поступку јавне набавке, предлог одлуке о додели уговора/обустава поступка и предлог решења и одговора на захтев за заштиту права.

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

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта 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 подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и 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. 40. 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 објашњења, мишљења, документације и података о јавним набавкама, унутар Агенције, Канцеларији за јавне набавке, Републичкој комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки и другом надлежном органу, врши лице запослено на пословима јавних набавки у Сектору правних и општих послова. Лице запослено на пословима јавних набавки објашњења, мишљења, додатну документацију и податке о јавним набавкама доставља након потписивања или одобрења од стране директора Агенције.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 51.

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 критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта 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 преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује на адресе најмање три привредна субјекта, која су по сазнањима Агенције способна да изврше набавку и да поднесу понуде. 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 и пре покретања поступка јавне набавке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на обезбеђивање конкуренције у свим поступцима набавки на које се Закон не примењује, на начин који је примерен околностима конкретне набавке, као и поступцима набавки друштвених и других посебних услуга.



IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости **Члан 52.**

Лице запослено на пословима јавних набавки, чланови комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, 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, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Лица из става 1. овог члана дужна су да чувају као пословну тајну и податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама и деловима понуда и пријава до отварања понуда, односно пријава.

Не сматрају се поверљивим изјава, подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредних субјеката, каталози, цена и њени елементи и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде и који се односе на услове извршења уговора.

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 53.**

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

Преузимање конкурсне документације или појединог дела 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 одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 54.

Све радње и акти током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци се евидентирају у посебној евиденцији у Сектору правних и општих послова и документују.

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 пет година од закључења појединачног уговора или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка или поништења поступка јавне набавке.

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 прикупља и евидентира податке о вредностима и врсти јавних набавки из чл. 11 - 21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Подаци о вредностима и врсти јавних набавки из чл. 11 - 21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавних набавки из члана 27. став 1. Закона збирно се објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници. Документ са наведеним подацима 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 или поништењу 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.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира, у складу са Законом, на Порталу јавних набавки.



XI Набавке на које се Закон не примењује

Члан 55.

Приликом спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: набавке) 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.

На набавке се примењују начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Када се спроводе набавке Агенција је дужна да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке позивају се најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуду.

Поступак набавке спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице које руководилац организационе целине која је предлагач набавке одреди, осим уколико сложеност предмета набавке захтева учешће и других стручних лица.

Након спроведеног поступка набавке, са изабраним понуђачем може се закључити уговор о набавци или, уместо закључења уговора о набавци, изабраном понуђачу издати наруџбеница која садржи битне елементе уговора.

XII Спровођење набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 56.

Набавке друштвених и других посебних услуга у које спадају: здравствене услуге, услуге образовања и стручног оспособљавања, услуге хотела и ресторана, правне услуге које нису изузете Законом, услуге обезбеђења, као и све друге услуге наведене у Прилогу 7. Закона, а чија је процењена вредност једнака или већа од прага дефинисаног у члану 27. став. 1 тачка 3) Закона, тј. једнака или већа од 15.000.000 динара, спроводе се сходно члану 75. Закона и одредбама овог Правилника.

У поступку доделе уговора, односно оквирног споразума о јавној набавци за ову врсту услуга, објављује се јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3 Закона и спроводи се отворени поступак јавне набавке. Минимални рок за подношење понуда је десет дана од дана слања на објављивање јавног позива, а остали рокови у поступку набавке се одређују као за набавке чија је процењена вредност испод европских прагова.

Агенција није у обавези да објави јавни позив, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.



Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге Агенција је дужна да поштује начела набавки, нарочито начело транспарентности, једнакости понуђача и економичности, као и примењује одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Уговор се додељује применом критеријума за доделу уговора, у складу са Законом.

Обавештења о додели уговора, које садржи податке из Прилога 4. Део 3 Закона, се групишу и објављује квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

ХШ Начин праћења извршења уговора о јавној набавци Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца Члан 57.

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 58.

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 руководиоца 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 59.

Руководилац организационе целине у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем



добра, 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 60.

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 61.

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 62.

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 63.

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 контролисане улазне рачуне заједно са пратећом документацијом, након чега Сектор економско финансијских послова у оквиру свог делокруга, потврђује рачунску тачност исказане пословне промене стављањем и потписивањем штамбиља 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 64.**

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.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца **Члан 65.**

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 66.**

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 анекса уговора, које доставља на потпис директору Агенције.

Сектор правних и општих послова обавештење о измени уговора шаље на објављивање на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.



Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 67.

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 68.

Сектор економско финансијских послова, на захтев директора Агенције, носиоца планирања или руководиоца организационе целине која је корисник набавке, сачињава извештај о извршењу уговора, који садржи захтеване податке.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 69.

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

XV Опште мере за спречавање корупције у јавним набавкама

Члан 70.

Агенција је обавезна да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке, односно поступку 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.

XVI Завршне одредбе

Члан 71.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и примењује се на поступке који су покренути након почетка примене Закона, односно након 01. јула 2020. године.



Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 10-5-19/15 од 20.10.2015. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке број 10-5-09/18 од 28.02.2018. године, примењује се на поступке који су започети пре дана почетка примене Закона, односно пре 01. јула 2020. године до дана њиховог окончања.

УПРАВНИ ОДБОР
АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ
ПРЕДСЕДНИК

Број 10-5-26/20
Београд, 02.10.2020.

Велибор Самарџић