

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) Повереник за заштиту равноправности доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређењу начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга

I Основне одредбе

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, начин спровођења поступка јавних набавки, набавки друштвених и посебних услуга и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и праћење извршење уговора о јавној набавци у Стручној служби Повереника за заштиту равноправности (у даљем тексту: Стручна служба).

Правилником се уређује одговорност за законито и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Стручној служби које су, у складу са важећом регулативом и интерним општим и/или појединачним актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и у спровођење набавки на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Појмови

Члан 3.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је прибављање добара или услуга или радова, потребних за обављање делатности Стручне службе, а у складу са прописима којима се уређују јавне набавке;
- 2) **Набавка** је прибављање добара или услуга или радова, потребних за обављање делатности Стручне службе која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником;
- 3) **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;
- 4) **Послови јавних набавки** су све радње лица предузете у поступку планирања јавне набавке; спровођења поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израде конкурсне документације; израде аката у поступку јавне набавке; израде уговора о јавној набавци; праћења извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

- 5) **План јавних набавки** је годишњи план наручиоца у који се уносе подаци одређени прописима којима се уређују јавне набавке;
- 6) **Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) **Добављач** је понуђач коме је додељен, и са којим је закључен, уговор о јавној набавци;
- 8) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и добављача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Циљеви

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, 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 Стручне службе.

Циљеви овог Правилника су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 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 јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника

II Планирање јавних набавки

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене прописима и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије или финансијским планом Стручне службе.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 7.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање јавних набавки су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Стручне службе и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Стручне службе;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна 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 искуствени показатељи у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања и утврђивања стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 8.

Службеник за јавне набавке који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 9.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима Стручне службе.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки из члана 7. овог Правилника.

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

Члан 10.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ добављачу и мора обухватити све зависне трошкове јавне набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 12.

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

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

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

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

Члан 13.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу читаве Стручне службе.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета јавне 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 набавка се обликује по партијама, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

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

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке) и достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целе Стручне службе и доставља документ организационој јединици у чијем су делокругу финансијски послови ради усаглашавања са буџетом Републике Србије или финансијским планом наручиоца;

- организациона јединица у чијем су делокругу финансијски послови разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана и буџета Републике Србије и обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања.

Члан 19.

Одговорно лице доноси План јавних набавки после усвајања финансијског плана или буџета Републике Србије, а најкасније пре покретања поступка јавне набавке.

Члан 20.

План јавних набавки носилац планирања доставља организационим јединицама 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 Стручне службе.

Члан 21.

План јавних набавки може се изменити увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

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 у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Стручне службе.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 22.

Комуникација у поступку јавне набавке између Стручне службе и трећих лица врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са прописима и под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар Стручне службе врши се писаним или електронским путем.

III Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност у време подношења захтева, 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, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки 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.

Начин поступања по захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

На основу захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава помоћник Повереника у чијем су делокругу јавне набавке и исти се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Поверенику за заштиту равноправности на потпис.

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

Члан 25.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју одлуком о покретању поступка именује повереница за заштиту равноправности односно овлашћено лице од стране поверенице.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке, о чему се доноси решење.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке,

обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Сукоб интереса

Члан 26.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу става 2. овог члана нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) ако представник наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником наручиоца у смислу става 2. овог члана нарочито се сматра:

- 1) руководилац наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора наручиоца;
- 2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом у смислу става 2. овог члана сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Ст. 2. и 3. овог члана примењују се и на повезана лица представника наручиоца из става 4. овог члана, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца из става 4. овог члана дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник наручиоца из става 4. тачка 2) овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

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

Члан 27.

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

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

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 и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 29.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 30.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом и подзаконским актима.

Пријем и отварање понуда

Члан 31.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда..

Понуда се подноси електронским средствима путем Портла јавних набавки у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема, на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно достављачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица..

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 32.

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 поступку јавне набавке који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 33.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума,

предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, а према одредбама Закона.

Предлог о из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 34.

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, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора потписује овлашћено лице Стручне службе.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора подносиоцу захтева за покретање набавке и организационој јединици у чијем су делокругу финансијски послови.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 35.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 36.

Службеник за јавне набавке 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: руководилац наручиоца, службеник за јавне набавке, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши службеник за јавне набавке након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 37.

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.

Евидентирање и чување документације

Члан 38.

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

Документација која се размењује на порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима. За то је задужено службеник за јавне набавке наручиоца.

Податке из претходног става припрема службеник за јавне набавке заједно са организационом јединицом у чијем су делокругу финансијски послови Стручне службе.

IV Набавке друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује

Члан 39.

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се не примењују Закон спроводе се у складу са начелима Закона на начин да се обезбеде циљеви овог Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

План набавки на које се закон не примењује је саставни део Плана набавки Повереника.

Набавке на које се закон не примењује код Повереника, покрећу се на основу:

- одобреног захтева за покретање поступка од стране организационе јединице из чијег је делокруга покретање поступка те набавке и
- попуњеног обрасца Изјаве о изузећу од примене Закона о јавним набавкама.

Набавке на које се закон не примењује, покрећу се на основу:

- одобреног захтева за покретање поступка набавке од стране организационе јединице из чијег је делокруга покретање поступка набавке и праћење извршења набавке.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова набавки након одобреног захтева за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује дужна је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију, и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, тако што ће:

- послати Позив за подношење понуда (е-мејлом и факсом) на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка
- испитати и истражити тржиште узимајући у обзир Извештај о испитивању и истраживању тржишта, као и испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке, истраживање путем интернета ценовника потенцијалних добављача, Портала јавних набавки, сајтова других наручилаца, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.,
- спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати и-мејлом, факсом, поштом. На основу Извештаја о спроведеном поступку може се закључити уговор о набавци (наруџбеница).

За набавке за које се због специфичности предмета набавке закључује уговор о делу/ауторском делу, Извештај о спроведеном поступку се доставља руководиоцу/помоћнику Сектора који покреће набавку ради подношење предлога за ангажовање спољњег сарадника са којим ће се закључити уговор о делу/ауторском делу.

V Контрола јавних набавки

Члан 40.

Интерну контролу набавки врше лица утврђена овим Правилником и запослени који учествују у поступку планирања и спровођења јавних набавки и одговорни су за поступање у складу са Законом и овим Правилником.

Контролу јавних набавки односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи интерни ревизор у складу са правилима о вршењу интерне ревизије.

VI Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 41.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, корисници набавке;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама 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;
- запосленима који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова (оглашавањем на електронској огласној табли Стручне службе)

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 42.

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. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира корисник набавке.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 43.

Руководилац организационе јединице која је корисник или претежни корисник јавне набавке, односно помоћник Повереника у чијем су делокругу јавне набавке када су у питању јавне набавке чији је корисник Стручна служба, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Лице/е које/а врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Лице/е које/а врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, својим потписом рачуна потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 44.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/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 сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним и исти доставља другој уговорној страни о чему обавештава службеника за јавне набавке и организациону јединицу у чијем су делокругу финансијски послови Стручне службе.

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

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести службеника за јавне набавке који предузима одговарајуће активности.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 45.

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

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу финансијски послови контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза

добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу финансијски послови враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује лице одређено за праћење извршења уговора организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђује тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу финансијски послови.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу финансијски послови, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице одређено за праћење извршења уговора организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, а које је дужно да с тим упозна и руководиоца организационе јединице која је корисник набавке. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу финансијски послови, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, врши се плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 46.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица која је корисник набавке, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу финансијски послови, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу финансијски послови:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 47.

Организациона јединица која је корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица која је корисник набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 48.

Организациона јединица која је корисник набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица која је корисник набавке о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу финансијски послови, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

VII Завршна одредба

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке број 110-00-9/2015-04 од 9. октобра 2015. године.

Члан 50.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страни Повереника за заштиту равноправности.

Број: 110-00-1/2021-04

15. јануар 2021. године

**ПОВЕРЕНИЦА ЗА ЗАШТИТУ
РАВНОПРАВНОСТИ**

Бранкица Јанковић