

СПОРТСКИ САВЕЗ СРБИЈЕ
Кнеза Михаила 7, Београд
www.sportskisavezsrbije.rs
www.serbiansport.com

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

Београд, 2020. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	2
II	Основне одредбе	2
III	Начин планирања јавних набавки	4
IV	Комуникација, достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки	11
V	Спровођење поступка јавне набавке	13
VI	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	24
VII	Начин обезбеђивања конкуренције	25
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	26
IX	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	27
X	Набавке на које се Закон не примењује	28
XI	Евиденција и извештаји о набавкама	29
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	30
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	35
XIV	Завршне одредбе	35

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

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ, НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА
УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ У
СПОРТСКОМ САВЕЗУ СРБИЈЕ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и извршење уговора за потребе СПОРТСКОГ САВЕЗА СРБИЈЕ (у даљем тексту: ССС).

Правилником се уређују начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки и праћењу извршења уговора о набавци.

Правилником се уређује и начин планирања и спровођења поступака набавки на које се Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује на основу члана 11. - 15. и члана 27. Закона.

Овај Правилник се објављује на интернет страници ССС.

Примена

Члан 2.

Обавезу поступања по овом Правилнику имају сви запослени у организационим јединицама ССС и надлежни руководиоци у ССС који су, у складу са важећим прописима и интерним актима ССС, укључени у послове јавних набавки односно у послове планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

Руководиоци организационих јединица ССС који су укључени у поступке јавних набавки су у обавези да упознају припаднике своје организационе јединице са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази у употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
- уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има:
 - (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са потребама Наручиоца;
 - (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
 - (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објектата;
- уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;
- привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
- кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја

за припрему и подношење пријава и понуда;

- „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;

- електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

- конкурс за дизајн је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

- e-Certis је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

- ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

- захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;

- општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљеви овог Правилника су да се набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката и понуђача од било које дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ССС.

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

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

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и то:

1. редни број набавке,
2. предмет набавке и CPV ознаку,
3. процењену вредност набавке (на годишњем нивоу и укупно),
4. врсту поступка јавне набавке,
5. оквирно време покретања поступка,
6. друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

План јавних набавки се израђује у складу са инструкцијама за планирање из овог Правилника и мора бити усаглашен са финансијским планом ССС.

План јавних набавки доноси генерални секретар ССС.

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

У плану јавних набавки неће бити објављени подаци који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајни подаци у смислу закона којим се уређује тајност података.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, ССС посебно планира и набавке на које се Закон не примењује на основу члана 11- 15. и члана 27. Закона.

План набавки на који се Закон не примењује се не објављује.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;

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;

б) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) анализа постојећих информација и података о добављачима и закљученим уговорима у претходном периоду;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 7.

Запослени у ССС који учествују у поступку набавке су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у току поступка или током извршења јавне набавке, како би се корупција правовремено открила, како би се отклониле или умањиле штетне последице корупције у складу са чланом 49. Закона о јавним набавкама.

Члан 8.

Носилац планирања је у обавези да пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, сачини предлог за планирање, који доставља на разматрање и сагласност генералном секретару у ССС.

Члан 9.

Организационе јединице ССС, у складу са инструкцијама за планирање, утврђују стварне потребе за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности у оквиру свог делокруга рада на нивоу ССС, и исте уносе у Програм за набавке.

Члан 10.

Носилац планирања дужан је да изврши проверу да ли су организационе јединице исказале стварне потребе на начин прописан инструкцијама за планирање набавки.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима.

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, организационе јединице, у Програму за набавке, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Организационе јединице не могу одредити појединачне предмете набавки на уопштен начин, већ навођењем конкретног предмета набавке кроз кратак и јасан опис.

Организационе јединице су у обавези да посебно образложе уколико сматрају да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке, односно да се за набавку одређеног предмета набавке Закон не примењује.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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

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

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Организационе јединице одређују процењену вредност предмета јавне набавке у складу са правилима прописаним чл. 29-35. Закона.

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

Организациона јединица може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико Организациона јединица констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у захтеву за набавку из члана 32. овог правилника.

У случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку годину, а уколико је јавна набавка обликована у више партија, у одлуци о спровођењу поступка набавке, наводи се и процењена вредност по партијама.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

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

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

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- прикупљањем информативних понуда;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке

појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, Организациона јединица свака у свом домену, прикупља одговарајуће доказе за то (нпр. изјаву о ексклузивним правима).

У случају да се испитивањем и истраживањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује Закон, у складу са чл. 11-15. и чл. 27. Закона, Организациона јединица приликом достављања предлога плана набавки дужна је да приложи образложење и ако је могуће доказ о основаности изузећа од примене Закона.

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

Члан 15.

Носилац планирања, на основу исказаних стварних потреба организационих јединица сачињава обједињен списак свих предмета набавки на нивоу ССС.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чланом 11-15. и чланом 27. Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

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

Оквирно време покретања поступка набавке

Члан 17.

Оквирно време покретања поступка набавки одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења 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 18.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

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

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 20.

Носилац планирања, на основу исказаних стварних потреба организационих јединица, сачињава обједињен списак набавки на нивоу ССС и доставља га организационом делу за финансијске послове ради уноса података о конту у финансијском плану, на којем би била предвиђена средства за набавку.

Носилац планирања врши проверу усклађености са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацрта буџета Републике Србије (надлежног министарства) и сачињава нацрт плана набавки на нивоу ССС, који доставља генералном секретару у ССС.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда предлога плана набавки

Члан 21.

Генерални секретар у ССС разматра предложене предмете набавки и процењене вредности из нацрта плана набавки и врши потребне измене у циљу усклађивања нацрта плана набавки и нацрта финансијског плана.

На основу предлога корекција плана набавки генералног секретара у ССС, Носилац планирања врши неопходне измене и сачињава предлог плана набавки.

Члан 22.

Генерални секретар доноси план набавке после усвајања финансијског плана ССС.

Члан 23.

План јавних набавки Носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници ССС у року од десет дана од дана доношења.

Члан 24.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

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

Праћење извршења плана набавки

Члан 25.

Носилац планирања дужан је да прати извршење плана набавки.

Организационе јединице које су планирале набавке дужне су да прате извршење плана набавки из своје надлежности.

Комуникација, достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки

Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки, обавља се преко Портала у складу са Законом и писарнице ССС.

Члан 27.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке и друга писмена у вези са поступком набавке које се не достављају путем Портала у писарници прима припадник, односно лице које је задужено/а за пријем поште у току радног времена.

Примљена пошта евидентира се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена, са датумом пријема, заводи се у тренутку пријема и на сваком примљеном писмену обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема и одмах се доставља организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки.

Уколико припадник из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, делова понуде и других писмена, односно да понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл., дужан је да о томе сачини белешку и достави је организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки или члану комисије за јавну набавку из те организационе јединице.

Пријем понуда, делова понуде и других писмена потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Примљене понуде, делове понуда и друга писмена чува организациони део за послове набавки у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица ССС у којој се обављају послови писарнице и организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки, као и сви припадници који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 28.

Комуникација се у поступку јавне набавке врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Ако је ССС или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација се у поступку набавке на коју се Закон не примењује

обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација са привредним субјетима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 4. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и цену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудио-снимак или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује генерални секретар ССС или лице које је опуномоћено решењем да у одсуству генералног секретара врши функцију у складу са потребама процеса рада, изузев аката која у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси 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 набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се благовремено организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, детаљне 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, предлог специфичних елемената критеријума, разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више

партија и др, тако да не ствара дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев из става 1. овог члана може садржати и назив потенцијалних привредних субјеката уколико се спроводи поступак отворени поступак јавне набавке из члана 52. став 8. Закона.

Члан 31.

Уз захтев подносилац захтева, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Организациони део за послове набавки је дужан да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) закона, организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки је дужна да истовремено са објављивањем обавештења из става 2. овог члана Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Члан 32.

По пријему захтева, организациони део за послове набавки дужан је да провери да ли исти садржи све потребне елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки ССС за текућу годину.

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

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 спровођење поступка јавне набавке

Члан 33.

На основу потпуног и исправног захтева, организациони део за послове набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке из става 1. овог члана чини саставни део овог правилника.

На одлуку из става 1. овог члана даје сагласност, руководиоца организационог дела за финансијске послове.

Одлуку из става 1. овог члана доноси генерални секретар ССС, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

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

Члан 34.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У одлуци о спровођењу поступка набавке могу се одредити заменици члана Комисије односно заменици службеника који у случају спречености или одсутности члана односно службеника спроводе поступак набавке.

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 у ССС, ако у ССС нема запослених лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно службеник, 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 службеник, старају се о законитости спровођења поступка.

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

Члан 35.

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив, а све у складу са подзаконским актом који уређује садржину конкурсне документације.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне

документације у поступцима јавних набавки.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Комисија за јавну набавку односно службеник може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену писану сагласност подносиоца захтева.

Комисија за јавну набавку односно службеник обавезно одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

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

Комисија за јавну набавку односно службеник одговорни су за сва појашњења, измене и допуне документације о набавци. Ако комисија за јавну набавку односно службеник у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, сачини додатне информације или појашњења дужна је да без одлагања исте објави на Порталу.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, врши организациони део за послове набавки, за потребе комисије за јавну набавку односно службеника, у складу са Законом.

Отварање понуда и преговарање

Члан 39.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је комисија за јавну набавку, односно службеник. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана у складу са Закона и Правилником о поступку отварања понуда.

Отварање понуда је јавно, осим у Законом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама ССС.

Отварању понуда присуствује најмање три члана комисије за јавну набавку.

Службеник обезбеђује адекватну просторију за јавно отварање понуда и дужан је да о месту и времену отварања обавести чланове комисије за јавну набавку, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању комисији за јавну набавку у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, комисија за јавну набавку, односно службеник отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и документује њихову садржину на одговарајући начин.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћају се подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Након отварања понуда или пријава, генерални секретар, чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку и службеник и његов заменик потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпишу изјаву о постојању сукоба интереса, наведена лица се без одлагања изузимају из даљег поступка јавне набавке.

Поступци јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање врше чланови комисије за јавну набавку са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

Након отварања понуда или пријава комисија за јавну набавку, односно службеник, врши стручну оцену понуда у складу са Законом, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са Законом и одговорна је законитост поступања.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

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

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

Образац извештаја је саставни део овог Правилника.

Члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки одговоран је за преглед и оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан комисије за јавну набавку из организационе јединице која је корисник набавке, одговоран је за преглед и оцену техничких спецификација, остале техничке документације, достављених узорака, понуђених еквивалената и др.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку односно службеник припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлуке из става 1. овог члана доноси генерални секретар ССС.

Потписана одлука се објављују на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 42.

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, члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора се прегледа и парафира у организационом делу за послове набавки, организационом делу за финансијке послове, након чега се доставља на потпис генералном секретару ССС.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, комисија за јавну набавку може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, комисија за јавну набавку ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након обостраног потписивања уговора сачињава се обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима ССС или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Моментом закључења уговора комисија за јавну набавку престаје са својим радом.

Организациони део за послове набавки дужан је да након спроведеног поступка набавке скенира целокупну документацију у Програму за набавке.

Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума.

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 43.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице ССС.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала, члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки односно службеник је дужан да исти заведе на писарници ССС.

Члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки односно службеник дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал у складу са Законом.

Члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки односно службеник копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено у ССС најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки односно службеник врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама Закона и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки односно службеник без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну.

Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси генерални секретар

ССС, након чега га члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки односно службеник доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у року од три дана од дана доношења.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра да ли:

1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или

2) треба доставити Републичкој комисији за заштиту права одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или

3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора Републичкој комисији за заштиту права из тачке 2) овог става.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 35. Правилника.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси генерални секретар ССС.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити Републичкој комисији за заштиту права на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије.

Члан Комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки односно службеник решење из става 1. тачка 1) овог члана доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији за заштиту права у року од три дана од дана доношења, при чему Републичкој комисији за заштиту права доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу.

Члан Комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки односно службеник дужан је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим Републичкој комисији за заштиту права, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да Републичка комисија за заштиту права пре доношења одлуке

затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија за јавну набавку односно службеник је дужна да поступи у року који је Републичка комисија за заштиту права одредила.

По доношењу одлуке Републичке комисије за заштиту права, Комисија за јавну набавку односно службеник је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије за заштиту права члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки односно службеник је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки односно службеник се стара о поступању ССС у роковима прописаним чланом 220. Закона и другим роковима у поступку заштите прописаним Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Организациони део за послове набавки координира радом Комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији за јавну набавку у вези са спровођењем поступка набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законито, стручно и благовремено обављање послова предвиђених овим Правилником и Законом, одговорни су сви који те послове обављају, руководиоци организационих делова, руководиоци организационих јединица у којима се ти послови обављају као и надлежни руководиоци по линији рада.

Комисија за јавну набавку односно службеник сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и друге акте у поступку јавне набавке.

Организациони део за послове набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише коначну техничку спецификацију.

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

Комисија за јавну набавку односно службеник може извршити измену техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Комисија за јавну набавку односно службеник утврђује 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 узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, а уколико модел уговор који припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун ССС одлучи по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11–15, члана 20-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавних набавки из члана 27. Закона врши организациони део за послове набавки. Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки саставља извештај о наведним набавкама и исти доставља на потписивање генералном секретару ССС. Након потписивања, податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11–15, члана 20-21. Закона и члана 27. Закона организациони део за послове збирно објављује 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.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара,

Комисија за јавну набавку, односно службеник може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упути привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима ССС способна да изврше набавку, а кад је то могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија за јавну набавку, односно службеник позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки, као и сви припадници који су имали увид у податке о достављеним понудама или пријавама:

1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним ССС у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

ССС може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у

поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки и корисник набавке.

Сви припадници ССС су дужни да поступају са поверљивим подацима у складу са законом.

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

Члан 49.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки је дужна да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 50.

Набавке на које се Закон не примењује, а које се спроводе у ССС су:

- 1) набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона;
- 2) остале набавке на које се Закон не примењује у складу са чл. 11, 12, 13, 14, 15. и 27. Закона.

У случају набавке на које се Закон не примењује примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 51.

Набавке на које се Закон не примењује на основу члана 27. и члана 11-15. Закона спроводе се на основу одлуке коју доноси генерални секретар ССС.

Организациони део за послове набавке сачињава предлог одлуке из става 1. овог члана на основу образложеног захтева за набавку.

Одлуком из става 1. овог члана одређује се један од следећих начин спровођења набавке имајући у виду предмет набавке:

- 1) прикупљањем понуда и закључењем уговора или наруџбенице;
- 2) прикупљањем понуда и плаћањем по основу рачуна или предрачуна;
- 3) непосредном погодбом и закључењем уговора или наруџбенице;
- 4) непосредном погодбом и плаћањем по основу рачуна или предрачуна.

Имајући у виду сложеност предмета набавке одлуком из става 1. овог члана образује се Комисија који је дужана да спроведе поступак набавке.

Комисија је дужан да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку уколико је то могуће и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Комисија, припрема позив за подношење понуде на бази техничке спецификације која чине прилог захтева за набавку и дужан је да исти упути на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, Комисија долази истраживањем тржишта. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева за набавку. Комисија, позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Позив за понуду мора најмање да садржи:

- 1) податке о предмету набавке;
- 2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 3) техничку документацију и планове;
- 4) образац понуде;
- 5) образац структуре понуђене цене.

По пријему понуда Комисија односно овлашћени припадник сачињава извештај о поступку набавке у коме најмање наводи:

- 1) процењену вредност набавке;
- 2) називе и адресе понуђача којима је послат позив за подношење понуда;
- 3) број примљених понуда, називе понуђача који су поднели понуде вредност и друге податке из поднетих понуда;
- 4) разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- 5) избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна.

Након сачињавања извештаја организациони део за послове набавки сачињава уговор или наруџбеницу. Уговор потписују генерални секретар ССС и изабрани понуђач. Наружбеницу која садржи све битне елементе уговора потписује генерални секретар ССС.

Евиденција и извештај о набавкама

Члан 52.

Евидентирање података о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама врши се аутоматским прикупљањем са Портала јавних набавки.

Уколико Канцеларија за јавне набавке затражи од ССС податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, ССС је дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Организациони део за послове набавки је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11–15, члана 20-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из става 3. овог члана организациони део за послове набавки збирно објављује 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.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Увид у документацију

Члан 53.

Организационе јединице и делови који су корисници набавки увид у документацију о јавној набавци врше путем Програма за набавке.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 54.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши организациона јединица ССС у чијем делокругу су послови набавки.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 55.

Праћење извршења уговора о набавци врши организациони део за финансијске послове, организациони део за рачуноводствене послове и организациони део за послове набавки, као и организациони делови и јединице које су корисници набавке.

Руководиоци организационих јединица ССС из става 1. овог члана писаним путем одређују припаднике који су задужени да врше послове у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 56.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењује се унутрашњи акт ССС којим се уређује магацинско пословање и пратећа

материјално-финансијска документација, као и одредбе закљученог уговора.

Припадници који врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, дужни су да провере:

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

Члан 57.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши се уз сачињавање:

- записника о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записника о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица која су вршила квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова. Записници се сачињавају у два истоветна примерка, од којих по један задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 58.

У случају када се приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, обавезно је сачињавање рекламационог записника, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговором.

Рекламациони записник сачињава се у два истоветна примерка у организационој јединици која је корисник набавке, потписује од стране припадника који су утврдили рекламацију и доставља организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки, ради даљег поступања поводом

рекламације.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки, доставља другој уговорној страни један примерак рекламационог записника и даље поступа у складу са уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки и организационе јединице које су корисник набавке дужне су да утврде начин решавања евентуалних проблема у извршењу уговора који се односе на неблаговремено извршење уговорених обавеза, отклањање грешака у гарантном року, престанак уговора и др.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 59.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање прописана су интерним актом ССС којим се уређује организација и основе буџетског рачуноводства, одговорна лица у ССС, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациони део за финансијско послове и организациони део за рачуноводствене послове врши контролу тачности и рачунске исправности, као и постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Након контроле, рачун се упућује организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, на оверу од стране овлашћених припадника и њихових руководилаца. Оверен рачун се доставља организационом делу за финансијске послове.

У случају да се утврди да рачун не садржи све податке прописане законом или да постоји одступање у односу на уговорену врсту, количину, квалитет и цену добара, услуга и радова, рачун се рекламира издаваоцу.

Организациона јединица која утврди одступања у односу на уговор, у обавези је да о разлозима оспоравања рачуна писаним путем обавести организациону јединицу у чијем делокругу су послови набавке.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, исправан рачун доставља се на књижење и плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

У случају када организациона јединица или део која је задужена за праћење извршења уговора утврди да постоји основ за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, дужна је да о томе без одлагања обавести организациону јединицу у чијем делокругу су послови набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациони део за послове набавки у обавези је да провери испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациони део за финансијске послове који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациони део за рачуноводствене послове дужан је да чува примљена уговорена средства финансијског обезбеђења, прати рокове важења, врши реализацију и води одговарајуће евиденције о примљеним и реализованим средствима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 61.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са унутрашњим актом ССС којим се уређује магацинско пословање и пратећа материјално-финансијска документација.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 62.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- 1) постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. Закона;
- 2) није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа, није у супротности са поступком доделе уговора, не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора, сврха и намена уговора остају исте, се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора, се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци током трајања уговора по предлогу ССС или друге уговорне стране, неопходно је да организациона јединица или део која је задужена за праћење извршења уговора достави мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена уговора, организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки 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, организациони део за послове набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који се доставља на потпис овлашћеном лицу.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 63.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну, на предлог организационе јединице или делова који су корисници набавке.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица или делови који су корисници набавке о томе обавештава организациону јединицу у чијем делокругу су послови набавки.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациони део за финансијске послове, која реализује средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 64.

Организациони део за послове набавки сачињава извештај о извршењу уговора, који садржи укупну уговорену и реализовану вредност уговора, евентуалне измене и уочене проблеме током извршења уговора.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 65.

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

Програм усавршавања припадника ССС који обављају послове јавних набавки у обавези је да сачини организациона јединица у чијем делокругу су послови набавке.

Члан 66.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР



Горан Маринковић
Горан Маринковић

Број : 498 - 03

Београд, 14.10.2020. године

ПРИЛОЗИ