



ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

10.01.2022. године

САДРЖАЈ:

I	Опште одредбе	3.
II	Примена	3.
III	Значење употребљених израза	4.
IV	Планирање јавних набавки	9.
V	Спровођење поступка јавне набавке	16.
VI	Извршење уговора	30.
VII	Правна заштита	32.
VIII	Набавке на које се закон не примењује	38.
IX	Набавке друштвених и других посебних услуга	42.
X	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	44.
XI	Прелазне и завршне одредбе	45.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19)
Начелник Управе Градске општине Костолац доноси:

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавних набавки

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки (у даљем тексту: Правилник) Градске општине Костолац (у даљем тексту: Наручилац) ближе се уређује поступак планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и набавки друштвених и других посебних услуга код наручиоца.

На питања која нису уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе закона и прописа донетих на основу Закона.

II ПРИМЕНА

Члан 2.

Одредбе правилника примењују се и обавезне су за све организационе облике Наручиоца и лица која обављају послове јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, као и набавку друштвених услуга и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН и учествују у реализацији наведених послова унутар Наручиоца у складу са важећом законском регулативом и интерним општим актима.

Руководиоци свих организационих облика су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ИЗРАЗА

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
2. *Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11.-27. Закона;
3. *Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
4. *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Наручиоца који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;
5. *План набавки* је годишњи план набавки Наручиоца који садржи план јавних набавки и план набавки на које за Закон не примењује;
6. *Градска општина Костолац, као Наручилац* је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;
7. *Понуђач* је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;
8. *Заинтересовано лице* је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
9. *Отворени поступак* је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;
10. *Рестриктивни поступак* је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;
11. *Преговарачки поступак* је поступак у којем Наручилац, непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
12. *Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
13. *Оквирни споразум* је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, или више најповољнијих понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

14. *Наручбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац, издаје понуђачу, у складу са чланом 152. Закона, са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума;
15. *Наручбеница по основу набавки на које се не примењује ЗЈН*, је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац, издаје понуђачу у складу са чланом 152. став 6. као и понуђачу чију је понуду прихватио у складу са чланом 27. став 1. Закона;
16. *Понуђена цена* је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима или у другој валути, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
17. *Благовремена понуда* је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
18. *Прихватљива понуда* је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;
19. *Јавна набавка по партијама* је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;
20. *Службеник за јавне набавке* је лице које је стално запослено у Градској општини Костолац, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат; *Службеник за јавне набавке* наручиоца обавља послове који се односе на спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује за потребе Предузећа, као и набавке друштвених и осталих посебних услуга из члана 75. ЗЈН и учествује у планирању јавних набавки и набавки, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Наручиоца;
21. Група за буџет, финансије, јавне набавке, послове статистике, рачуноводствене послове, послове информационе технологије и комуникације је организациони облик Наручиоца који обавља финансијске послове, као и послове за израду програма пословања којим се опредељују средства за прибављање добара, услуга и радова који су предмет набавке;
22. *Корисник набавке* је организациони облик Наручиоца који предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци.
23. *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;
24. *Уговор о набавци закључен по основу одредби закона на које се не примењује ЗЈН* је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, или више најповољнијих понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, који су изузети од Закона о јавним набавкама, у складу са члановима 11.-27.; За набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама, примењују се начела Закона о јавним набавкама, на начин који је примерен предмету набавке;

25. *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;
26. *Уговор о јавној набавци радова* је уговор о јавној набавци који за предмет има:
- извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона;
 - извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
 - реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
27. *Објекат* је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
28. *Уговор о јавној набавци услуга* је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 27. овог члана;
29. *Привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
30. *Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду;
31. *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;
32. *Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
33. „*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;
34. *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;
35. *Помоћни послови јавне набавке* су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:
- техничке инфраструктуре, која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
 - саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;

- припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;
36. *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;
 37. *Животни циклус* су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;
 38. *Ознака* је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;
 39. *Захтеви за ознаку* су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;
 40. *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.

Начела јавне набавке

Члан 4.

Поступци јавних набавки код наручиоца се спроводе уз поштовање начела јавне набавке, и то: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

Наручилац поштује наведена начела јавне набавке и у случају спровођења набавки изузетих од примене Закона о јавним набавкама, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 5.

Сва комуникација у вези јавних набавки обавља се електронским средствима 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.

Правило писане комуникације се односи на комуникацију унутар наручиоца и комуникацију са заинтересованим лицима, привредним субјектима или добављачима.

Члан 6.

Комуникација приликом спровођења набавки изузетих од примене закона врши се путем поште или путем електронске поште.

Члан 7.

Изузетно, комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке може да се врши усменим путем, у складу са чланом 46. Закона. Усмена комуникација са привредним субјектима мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудио снимка или сажетка главних елемената комуникације и сл.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 8.

Сва лица која код Наручиоца учествују у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или праћењу извршења уговора о јавној набавци су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Члан 9.

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.

Након отварања понуда, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико у било којој фази поступка јавне набавке представник наручиоца процени да се налази у сукобу интереса, дужан је да се изузме из поступка јавне набавке.

Истраживање тржишта

Члан 10.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Заштита интегритета поступка

Члан 11.

Ако је понуђач или са њим повезано лице у смислу закона којим се уређује положај привредних субјеката и закона којим се уређује порез на добит правних лица на било који начин био укључен у припрему поступка набавке, наручилац предузима одговарајуће мере да би обезбедио да учешће тог понуђача не нарушава конкуренцију.

Мере из става 1. овог члана односе се нарочито на достављање другим привредним субјектима релевантних информација које су размењене или су настале у оквиру припреме поступка набавке и утврђивање примерених рокова за подношење понуда.

Ако учешће понуђача нарушава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката, понуђач ће се искључити из поступка јавне набавке.

Пре искључења понуђача, наручилац ће понуђачу омогућити да докаже да његово учешће у припреми поступка набавке не може да наруши конкуренцију.

Наручилац ће све чињенице у вези учешћа понуђача у припреми поступка и предузетим мерама унети у извештају о поступку јавне набавке.

IV ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Поступак планирања и прагови до којих се Закон не примењује

Члан 12.

Планирање набавки за наредну годину врши се у текућој години, паралелно са израдом плана рада и финансијског плана Наручиоца за наредну годину.

План набавки представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси. План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и доноси га одговорни или овлашћени представних Наручиоца.

Поступак планирања обухвата следеће активности: анализу пословања Наручиоца у претходној години, анализу планираних активности за наредну годину, анализу расположивих средстава и извора финансирања, исказивање потреба за наредну годину, истраживање тржишта и процена вредности набавки, одређивање предмета набавки, одређивање врсте поступка, одређивање рока за покретање поступка и циљева поступка.

Одредбе Закона о јавним набавкама, не примењују се на:

- Набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

Набавке коју су изузете од примене Закона о јавним набавкама, дефинисане су чл. у складу са члановима 11.-27. Закона о јавним набавкама.

За набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама, примењују се начела Закона о јавним набавкама, на начин који је примерен предмету набавке.

Учесници у планирању набавки

Члан 13.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки израђују се и објављују у складу са одредбама чл. 88. Закона.

Сва лица која учествују у планирању набавке и изради плана набавке дужна су да се упознају са наведеним прописима.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање. Тим за планирање, поред овлашћеног лица Наручиоца и лица запосленог на пословима јавних набавки могу чинити и запослени из дургих организационих јединица Наручиоца из области рада техничке, правне и финансијске службе у складу са потребама и предметима планираних јавних набавки и функционери.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код Наручиоца.

Исказивање потреба

Члан 14.

Корисници набавке приликом израде плана набавке и програма рада, дужни су да Службенику за ЈН и одговорном лицу Наручиоца доставе своје планиране потребе за јавним набавкама и набавкама за наредну годину, као и да изврше истраживање тржишта за набавку.

Приликом планирања набавки Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки и набавки, односно опис предмета, процењену потребну количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, предлог врсте поступка, процену приоритета јавне набавке, у сарадњи Службеником за јавне набавке и одговорним лицем Наручиоца.

Корисник набавке, односно предлагач дужан је да прикупи и уз захтев за покретање поступка достави евентуалне дозволе надлежних органа и друге предходне сагласности, односно да достави информације о дозволама и сагласностима надлежних органа и имаоца других права неопходним за извршење предмета набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости

исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Службеник за ЈН, израђује смернице и подлоге за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и садрже нарочито:

- садржину плана набавки;
- преглед пренетих одлука из претходне године;
- преглед пренетих, а нереализованих уговора из претходне године;
- преглед закључених оквирних споразума;
- преглед закључених уговора са роком важења дужим од једне године;
- преглед поступака где је уложен захтев за заштиту права понуђача;
- детаљно упутство за поступање свих организационих облика у поступку планирања;
- смернице за централизовано планирање потреба;
- додатне критеријуме за планирање, уколико су потребни и нису предвиђени овим Правилником и др.

Службеник за ЈН обједињује све достављене податке, врши усклађивања и сачињава предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Предлог Плана набавки мора да буде усклађен са достављеним финансијским планом и планираним инвестицијама, које Група за буџет, финансије, јавне набавке, послове статистике и послове информационе технологије и комуникације доставља Службенику за ЈН, након усвајања Буџета за текућу годину од стране Скупштине ГО Костолац, и давања сагласности Града Пожаревца на исти.

Приликом сачињавања предлога плана набавки Корисници набавке одређују динамику покретања поступака јавних набавки уз консултовање Службеника за ЈН, у складу са оквирним датумом закључења и трајања уговора исказаном у планираним потребама набавки, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права, као и расположива средства.

Истраживање тржишта

Члан 15.

Истраживање тржишта спроводе корисници набавке испитивањем и истраживањем тржишта 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, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и сл. Истраживање тржишта може обављати и службеник за јавне набавке у договору са корисником набавке.

Члан 16.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.), испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), испитивањем искустава других наручилаца, примарним прикупљањем података (анкете, упитници и сл.) и анализом раније спроведених поступака и закључених уговора, у зависности од врсте предмета набавки.

Одређивање процењене вредности набавке и предмета набавке

Члан 17.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних средстава за набавке, тј. процена вредности набавки, а ради израде предлога финансијског плана.

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у предлогу плана набавки.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Након усвајања Буџета ГО Костолац и финансијског плана, Корисник набавке врши одговарајуће корекције спецификација добара, услуга и радова, усклађује планиране набавке са одобреним финансијским средствима и одређује предмет набавки.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Јавна набавка по партијама

Члан 18.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке и очекиваних ефеката на цене и повољније остале услове уговора, Корисник набавке ће предмет јавне набавке обликовати по партијама уз консултацију Службеника за ЈН и Руководиоца групе за буџет, финансије, јавне набавке, послове статистике и послове информационе технологије и комуникације.

Корисник набавке ће јавну набавку обликовати у партије када је процењена вредност јавне набавке изнад европског прага, осим у случају када се ради о објективно недељивом

предмету набавке, о чему ће, у одлуци о спровођењу набавке, написати одговарајуће образложење.

Набавка која је планирана као јединствена, може се одлуком Наручиоца, у фази припреме поступка поделити у партије.

Одређивање рока за покретање поступка

Члан 19.

Приликом одређивања рока за покретање поступка јавне набавке, Корисник набавке ће сагледати период важења раније закључених уговора, динамику извршења уговора и динамику потреба наручиоца за предметом сваке појединане набавке.

Уговори о јавној набавци се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могуће закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Наручиоца, у складу са важећим прописима који уређују ову област.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 20.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност и обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

Одређивање процењене вредности код оквирног споразума

Члан 21.

У случају оквирног споразума, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања оквирног споразума.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара

Члан 22.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга

Члан 23.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна – таксе, провизије и друге видовенакнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова

Члан 24.

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 25.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије, сагласно чл. 35. и 36. Закона. Процењена вредност јавне набавке подељене у партије представља збирну вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Корисници набавке у захтеву за покретање поступка имају обавезу да прецизирају зашто набавка није обликована по партијама у случају да је вредност набавке већа од износа европских прагова.

Избор врсте поступка

Члан 26.

Врсту поступка одређује Службеник за ЈН, имајући у виду врсту и специфичност и сложеност предмета набавке, стање на тржишту предмета набавке, процењену вредност набавке и сл.

Додела уговора по правилу се врши у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити у осталим поступцима јавних набавки у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену тих поступака јавних набавки, и то:

- 1) конкурентни поступак са преговарањем;
- 2) конкурентни дијалог;
- 3) партнерство за иновације;
- 4) преговарачки поступак без објављивања јавног позива;
- 5) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Усвајање плана јавних набавки

Члан 27.

Након завршетка поступка планирања, код свих Корисника набавке, Службеник за ЈН обједињује и сачињава Предлог Плана јавних набавки и Предлог плана набавки које су

изузете од примене Закона о јавним набавкама и доставља одговорном или овлашћеном лицу (органу) Наручиоца на разматрање и усвајање.

Годишњи план јавних набавки садржи податке прописане чланом 88. Закона.

Одговорно лице наручиоца може донети Одлуку да се процењене вредности појединих набавки не објављују, када сматра да је то потребно.

Након усвајања Плана јавних набавки, Наручилац ће исти објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Објављивање на Порталу јавних набавки врши Службеник за јавне набавке (или друго лице које одреди наручилац) који има одговарајући кориснички налог на Порталу јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 28.

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 и допуне плана јавних набавки доноси орган надлежан за усвајање плана јавних набавки.

Све измене и допуне плана јавних набавки Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни у року од десет дана од дана доношења.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 29.

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

Покретање поступка јавне набавке у случајевима када набавка није предвиђена у плану јавних набавки, може се вршити искључиво и само у изузетним случајевима на предлог Корисника набавке, који мора да садржи детаљно образложење за наведену набавку, да наведе на којој позицији финансијског плана постоје средства за предложену набавку, као и да приложи одговарајућу документацију којом додатно образлаже наведену набавку.

Припрема и покретање поступка

Члан 30.

Организациони део Наручиоца, крајњи корисник предмета набавке, односно покретач доставља захтев за покретање набавке који садржи податке о набавци коју треба покренути и детаљну техничку спецификацију, као и као и друга акта у складу са чланом 14. овог Правилника.

Корисник набавке подноси захтев за покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 2. овог члана подноси се одговорном лицу Наручиоца. Одговорно лице Наручиоца издаје налог за спровођење поступка јавне набавке Службенику за ЈН уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Захтев из става 2. овог члана подноси се до почетка рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, а најкасније до краја текуће године водећи рачуна о времену потребном за спровођење потребних активности за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Корисник набавке, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља оверене и потписане техничке спецификације, потврду о стању залиха у приручним магацинима корисника набавке и потврду о стању залиха у централним магацинима са шифрама материјала.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране одговорног лица Наручиоца, а која садржи податке из члана 91. Закона, али се поступак сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Члан 31.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Корисник набавке уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Службеник за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Корисника набавке.

Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке Службеник за ЈН проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Члан 33.

У случају јавне набавке по партијама у оквиру које постоје партије изразито мале вредности, која је мања од 300.000 динара за добра и услуге, односно 500.000 динара за радове, Наручилац може такве партије издвојити из поступка и набавку извршити у складу

са чланом 76. овог Правилника, под условом да укупна вредност свих, на овај начин изузетих партија, не прелази износ од 1.000.000 динара за добра и услуге, односно, 3.000.000 динара за радове.

Члан 34.

Наручилац може ограничити број партија за које један понуђач може да поднесе понуду, као и број партија у којима уговор може бити додељен једном понуђачу.

Наручилац ће могућности из става 1. овог члана користити само у случају постојања објективних околности које оваква ограничења намећу, о чему ће податке унети у Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, јавном позиву и конкурсној документацији.

Наручилац у документацији о набавци наводи објективне и недискриминаторске критеријуме или правила која намерава да примени приликом одлучивања о додели уговора за партије у случају када би примена критеријума за доделу уговора довела до тога да се једном понуђачу додели више партија од максималног броја који је наручилац одредио.

Комисија за јавну набавку

Члан 35.

Поступак јавне набавке, по правилу спроводи комисија за јавну набавку чији састав и задаци се одређују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Одговорно лице Наручиоца може, када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, уместо именовања комисије за јавну набавку, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, за спровођење поступка именовати Службеника за ЈН или лице са одговарајућим квалификацијама за спровођење поступка у складу са чланом 92.ЗЈН. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Састав комисије одређује се за сваку појединачну набавку, а у складу са чланом 92. Закона. За члана комисије за јавну набавку може бити именовано и лице које није запослено код Наручиоца, уколико Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања везана за конкретну јавну набавку.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 36.

Задаци комисије су да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о поступку јавне набавке;
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;

- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Јавни позив и конкурсна документација

Члан 37.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава.

У сваком поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, Службеник за ЈН односно лице које спроводи јавну набавку дужно је да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20 од 01.07.2020.).

Председник комисије за јавну набавку у обавези је да тражи сагласност свих чланова комисије на текст Конкурсне документације.

Приликом израде кокурсне документације, комисија мора да се руководи начелима јавних набавки, а посебно начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начелом једнакости понуђача.

Конкурсна документација у конкретном поступку јавне набавке садржи елементе који су прописани подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Члан 38.

Јавни позив и конкурсна документација се припремају и објављују на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима. У случају да је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара без ПДВ-а, огласи као што су: јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење и обавештење о успостављању система квалификације објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки. (Члан 105. ЗЈН)

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку, Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција, ван Наручиоца.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 39.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Наручилац је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Наручилац је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Члан 40.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за ЈН или лице одређено из реда запослених са одговарајућим стручним квалификацијама, након добијања документације од председника/заменика председника комисије за јавну набавку /односно лица које спроводи поступак јавне набавке.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа, Наручилац ће попуњавати обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Наручилац може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Службеник за ЈН на основу налога Наручиоца може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

Службеник за ЈН ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Службеник за ЈН ће испред Наручиоца контактирати Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Наручиоцем, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 41.

Конкурсна документација коју Наручилац, Комисија за јавне набавке или Службеник за ЈН буде припремао и објављивао на Порталу састоји се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Наручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Наручилац ће самостално постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Службеник за ЈН испред Наручиоца, буде припремао на Порталу и поставио самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Обавезан саставни део конкурсне документације чине модели уговора за набавку добара, услуга и радова.

Конкурсна документација мора садржати и клаузулу под којим условима је могућа измена уговра како следи:

„Уговор о јавној набавци може да се измени у оквиру уговорене вредности, у случају потребе наручиоца да измени поједине количине добара, услуга и радова из предмета уговора, и без промене јединичних цена.

Уговор о јавној набавци може се изменити на начин да се повећа обим набавке, под следећим условима, сагласно чл. 160. Закона:

1) да вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

2) да вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова,

при чему се ова ограничења односе на укупну вредност свих измена ако се уговор мења више пута и изменом уговора се не може мењати целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Измене уговора су могуће у случајевима предвиђеним чл. 157. и 158. Закона, када је Наручилац у обавези да Анех уговора објави на Порталу ЈН, у року од 10 дана од дана измене Уговора.

Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму само регистровани Корисници Портала.

Члан 42.

Наручилац је дужан да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Наручилац ће објављивати податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона о јавним набавкама, не могу да се доставе електронски које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала, Наручилац, по истеку датума и времена отварања понуда добиће приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове е-Понуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворити само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отворане.

Рокови за подношење понуда

Члан 43.

Наручилац је дужан да приликом одређивања рокова за подношење пријава и понуда одреди примерене рокове, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, а поштујући минималне рокове прописане одредбама Закона о јавним набавкама посебно за сваки поступак јавне набавке.

Рокови за подношење пријава и понуда одређују се на начин да се утврди тачан датум и време до којег наведене пријаве или понуде могу да се поднесу благовремено.

Отворени поступак:

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

- 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку добара, услуга и радова чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку добара и услуга чија процењена вредност износи од 10.000.000 динара до износа европских прагова;
- 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку радова чија процењена вредност износи 30.000.000 динара до износа европских прагова;
- 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија процењена вредност износи 3.000.000 динара до 30.000.000 динара;
- 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија процењена вредност износи 1.000.000 динара до 10.000.000 динара.

У случају објављивања претходног информативног обавештења или периодичног индикативног обавештења, наручилац може минимални рок за подношење понуда из става 3. тач. 1) и 2) овог члана да скрати на 15 дана, под условом из члана 107. став 6. и члана 108. став 14. Закона о јавним набавкама.

Рокове за подношење понуда из става 3. тач. 1) и 2) овог члана наручилац може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

Наручилац може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 3. тач. 1) и 2) овог члана није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

У случају из члана 45. став 6. овог закона, минимални рокови за подношење понуда из става 3. овог члана продужавају се за пет дана, осим у хитним ситуацијама из става 6. овог члана. У случајевима из става 3. тач. 3) и 4) овог члана наручилац може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упути позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

Члан 44.

У случају спровођења неког другог поступка јавне набавке (рестриктивни поступак; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

Рестриктивни поступак:

Рачунање рокова ће се извршити на основу Члана 53. и 54. Закона о јавним набавкама..

Конкурентни поступак са преговарањем

Рачунање рокова ће се извршити на основу Члана 55. и 56. Закона о јавним набавкама.

Конкурентни дијалог

Рачунање рокова ће се извршити на основу Члана 58. и 86. став 3 Закона о јавним набавкама.

Партнерство за иновације

Рачунање рокова ће се извршити на основу Члана 60. и 86. став 3 Закона о јавним набавкама.

Преговарачки поступак без објављивања јавног позива

Наручилац одређује примерени рок за доставу почетних, свих наредних и коначних понуда.
Члан 86. став 3 Закона о јавним набавкама.

Преговарачки поступак са објављивањем јавног позива

Рачунање рокова ће се извршити на основу Члана 63. Закона о јавним набавкама.

Средство обезбеђења

Члан 45.

Наручилац у поступку јавних набавки може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења, како је предвиђено.

У изузетним случајевима Комисија за јавну набавку може у конкурсној документацији предвидети средства обезбеђења у другачијим износима, након добијене сагласности Руководиоца Групе за буџет, финансије, јавненабавке, послове статистике и послове информационе технологије и комуникације.

Одговорност за израду техничке спецификације

Члан 46.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве наручиоца у погледу описа, техничких захтева и карактеристика добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке и морају предвидети документацију којом добављач, пружалац услуге и извођач радова доказују квалитет испоручених добара, извршених услуга и уведених радова.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају обејективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Уколико се услуга која се набавља врши у просторијама Пружаоца услуге, корисник услуге је дужан да у техничким спецификацијам или Захтеву за покретање набавке наведе јасно и недвосмислено ко сноси трошкове отпреме и осигурања делова, склопова или опреме на услугу поправке и ко сноси трошкове повраћаја и осигурања делова, склопова или опреме са поправке.

Члан 47.

О лицу или служби која је задужена за израду техничке спецификације одлучује руководилац корисника набавке, а у изузетним случајевима одговорно лице наручиоца.

Лице или служба која је задужена за израду техничке спецификације исту доставља одговорном лицу и комисији за јавну набавку.

Техничка спецификација мора бити одобрена од стране руководиоца Корисника набавке..

Измене и допуне конкурсне документације

Члан 48.

Измене и допуне конкурсне документације према потреби конкретног поступка јавне набавке врши комисија за јавну набавку, Службеник за ЈН односно лице које спроводи поступак јавне набавке, на начин и у роковима прописаним Законом.

Све измене и допуне конкурсне документације се објављују на Порталу јавних набавки на исти начин као и конкурсна документација.

Након истека рока за подношење понуда, измене и допуне конкурсне документације нису дозвољене.

Додатна појашњења конкурсне документације

Члан 49.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија за јавну набавку, односно Службеник за ЈН или лице које спроводи поступак јавне набавке је задужено за комуникацију са заинтересованим привредним субјектима.

Комуникација се врши путем Портала јавних набавки.

Заинтересовани привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о

набавци, при чему може да укаже Наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- 1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев привредног субјекта поднет благовремено комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију, а најкасније:

- 1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Током ове комуникације, комисија за јавну набавку неће открити податке о заинтересованим привредним субјектима тражиоцима додатних информација и појашњења конкурсне документације.

Објављивање осталих огласа о јавним набавкама

Члан 50.

Остали огласи о јавним набавкама, објављују се, такође, на Порталу јавних набавки, а у складу са чланом 105 – 109. Закона.

Пријем и отварање понуда

Члан 51.

Пријем и отварање понуда врши се електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са Законом.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Члан 52.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, у време које је означено у јавном позиву и конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно, електронски, путем Портала јавних набавки.

Наручилац може искључити јавност из поступка отварања понуда у складу са Законом.

Члан 53.

О поступку отварања понуда води се посебан записник чији начин вођења и садржина су прописани од стране Канцеларије за јавне набавке.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 54.

Након отварања понуда, комисија за јавну набавку, Службеник за ЈН односно лице које спроводи поступак јавне набавке, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, а на основу критеријума и захтева из документације о набавци.

На основу налаза из ове фазе, комисија за јавну набавку, Службеник за ЈН или лице које спроводи јавну набавку сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи податке порписане чланом 145. Закона, а који се припрема односно креира и објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 55.

У случају да се у фази стручне оцене понуда појави потреба да се од понуђача траже додатна појашњења, врши увид код понуђача или одређене исправке у понуди, комисија за јавну набавку је дужна да поступа у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

У случају неуобичајено ниске цене, комисија за јавну набавку односно Службеник за ЈН или лице које спроводи поступак ЈН ће поступити у складу са чланом 143. Закона.

Члан 56.

Наручилац је дужан да одбије понуду односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако у поступку јавне набавке утврди да постоје основи за искључење, наведени у чл. 111. став 1. Закона о јавним набавкама. Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта, наведеног у овом ставу, искључиво према одредбама Закона о јавним набавкама.

Одлука о додели уговора

Члан 57.

Одговорно лице Наручиоца доноси одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, а након фазе стручне оцене понуда, уколико постоје услови за доделу уговора, тј. ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда, осим ако Одлуком о спровођењу поступка није предвиђен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац може у посебним околностима, у складу са чланом 146. Закона, да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, под условом да понуђена цена одговара тржишној цени и да на одређеној позицији у Буџету ГО Костолац постоје расположива средства.

Одлука о додели Уговора се припрема у писаној форми и „увози“ на Портал јавних набавки. Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

Члан 58.

Одговорно лице Наручиоца доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако се нису стекли услови за доделу уговора.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка се припрема у писаној форми и увози на Портал јавних набавки.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде.

Увид у документацију

Члан 59.

Након објављивања одлуке о исходу поступка Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин.

У поступку увида у документацију наручилац ће заштитити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Заштита права

Члан 60.

На поступке заштите права у поступцима јавних набавки Наручилац ће примењивати одредбе Закона предвиђене члановима 204 – 227.

Закључење уговора, односно оквирног споразума

Члан 61.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Након коначности одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, одговорно лице Наручиоца потписује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум и исти се доставља понуђачу на потписивање у року од 10 дана од дана коначности одлуке.

Уговор о јавној набавци уговорне стране могу закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Поступак закључења уговора

Члан 62.

По истеку рока од 3 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права, или одбаченог односно одбијеног захтева за заштиту права, Службеник за ЈН сачињава предлог уговора према моделима уговора.

Службеник за ЈН формира фасциклу са следећим прилозима:

- Одлука из члана 57. овог Правилника;
- Предлог уговора у 4 (четири) односно 6 (шест) примерака.

Предлагачи уговора су Службеник за ЈН и Руководилац групе Корисника набавке. Уговор се упућује на потпис одговорном лицу или од њега овлашћеном лицу.

Службеник за ЈН након потписивања од стране одговорног лица или од њега овлашћеног лица доставља примерке уговора на потписивање понуђачу којем је уговор додељен.

Службеник за ЈН закључене уговоре доставља писарници преко које се даље уговори достављају:

- Кориснику набавке ;
- Групи за буџет, финансије, јавне набавке, послове статистике и послове информационе технологије и комуникације;
- Изабраном понуђачу (два примерка).

Један примерак уговора се архивира у писарници, а један примерак уговора остаје у омоту списка ЈН .

Електронска форма уговора

Члан 63.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Правила за извршење уговора

Члан 64.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом понуђача.

За финансијско праћење извршења уговора за јавну набавку добара, услуга и радова задужена је Група за буџет, финансије, јавне набавке, послове статистике и послове информационе технологије и комуникације и Службеник за ЈН односно лице које Наручилац именује за праћење извршења уговора и Сектор/Корисник, односно лица која они именују за праћење извршења уговора.

За праћење извршења уговора у смислу пријема добара, извршења услуге или праћења извршења радова, Наручилац задужује корисника ЈН или друго лице које добија задужење праћења извршења набавке и о томе извештава Наручиоца, руководиоца Групе за буџет,

финансије, јавне набавке, послове статистике и послове информационе технологије и комуникације и Службеника за ЈН.

О свакој неправилности, кашњењу или неизвршењу набавке лице задужено за праћење извршења у писаној форми обавештава Наручиоца, односно руководиоца Групе за буџет, финансије, јавне набавке, послове статистике и послове информационе технологије и комуникације и Службеника за ЈН.

Правила о изменама уговора

Члан 65.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са својим потребама и изменама одређених околности током периода извршења уговора, извршити измене уговора према следећим условима:

- Уговор о јавној набавци може да се измени у оквиру уговорене вредности, у случају потребе наручиоца да измени поједине количине добара, услуга и радова из предмета уговора, и без промене јединичних цена.

- Уговор о јавној набавци може се изменити на начин да се повећа обим набавке, под следећим условима, сагласно чл. 160. Закона:

1) да вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

2) да вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова,

при чему се ова ограничења односе на укупну вредност свих измена ако се уговор мења више пута и изменом уговора се не може мењати целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

- Измене уговора су могуће у случајевима предвиђеним чл. 157. и 158. Закона, када је Наручилац у обавези да Анекс уговора објави на Порталу ЈН, у року од 10 дана од дана измене Уговора.

- Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

За све измене Уговора, како је наведено у овом члану, потребно је претходно прибавити сагласности: Руководиоца Групе за буџет, финансије, јавне набавке, послове статистике и послове информационе технологије и комуникације и одговорног лица Наручиоца.

Раскид уговора

Члан 66.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- 3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

VII. ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 67.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Наручиоца, противно одредбама овог закона оштећен или би могао да претрпи штету услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 68.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева без одлагања достави Републичкој комисији.

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 69.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом о јавним набавкама није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од

дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из ст. 2 - 4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2 - 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње Наручиоца, за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Наручилац, објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је Наручилац, наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са претходним ставом, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Наручилац, наведено обавештење објави.

Уколико је Наручилац, објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 70.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Предузећа, као Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија, на образложени предлог Наручиоца, може да дозволи Наручиоцу да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 71.

Захтев за заштиту права садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- назив и адресу наручиоца;
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. закона;
- потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева, радње у поступку, предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења захтева за заштиту права Наручиоцу, подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона о јавним набавкама.

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Претходни поступак

Члан 72.

Наручилац, 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 код Наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку, Службеник за ЈН или лице које спроводи поступак ЈН Наручиоца, утврђује:

- да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона о јавним набавкама;
- да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
- да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је 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 из члана 225. Закона, Комисија за јавну набавку Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку Наручиоца, ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Комисија за јавну набавку Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4. - 6. овог члана Наручилац, доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4. - 6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 73.

Наручилац, ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

- ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

- ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Наручиоцу, своје мишљење у вези са његовим одговором из алинеје 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из алинеје 1. претходног става, Наручилац, није оценило као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама, о чему истовремено обавештава Наручиоца достављањем копије изјашњења.

Ако Наручилац, не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава Наручиоца, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, Наручилац, у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, Наручилац, ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Поступак пред Републичком комисијом

Члан 74.

Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221.-227. Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија одлучује у границама процесно уредног захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба Закона о јавним набавкама за које подносилац захтева није могао да зна, а које су утицале на одлуку Наручиоца, у поступку јавне набавке. Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредаба овог закона услед којих поступак не може да се оконча на законит начин.

Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Републичка комисија решењем:

- усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке;
- одбија захтев за заштиту права као неоснован;
- одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;
- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;
- одбацује жалбу против одлуке Наручиоца, у складу са одредбама Закона;
- усваја или одбија предлог из члана 216. ст. 2, 5. и 6. Закона о јавним набавкама;
- изриче новчане казне;
- поништава уговор;
- усваја жалбу као основану и поништава решење Наручиоца;
- одбија жалбу као неосновану и потврђује решење Наручиоца;
- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а пре доношења одлуке;
- одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овог закона;
- одлучује о трошковима поступка заштите права.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може Наручиоцу, да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из претходног става изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и Наручилац.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Републичка комисија ће донети одлуку да достави Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

Наручилац, је дужно да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Судска заштита

Члан 75.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона о јавним набавкама.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава Наручиоца, о покренутом управном спору.

VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Изузете набавке

Члан 76.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 27. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1.;
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 3. Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

Планирање набавки

Члан 77.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки, а на основу исказаних потреба и расположивих финансијских средстава.

Корисници набавке приликом израде плана набавке и програма рада, дужни су да Службенику за ЈН и одговорном лицу Наручиоца доставе своје планиране потребе за јавним набавкама и набавкама за наредну годину, као и да изврше истраживање тржишта за набавку.

Приликом планирања набавки Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима набавки, односно опис предмета, процењену потребну количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, процену приоритета набавке, у сарадњи Службеником за јавне набавке и одговорним лицем Наручиоца.

Корисник набавке, односно предлагач дужан је да прикупи и уз захтев за покретање поступка достави евентуалне дозволе надлежних органа и друге предходне сагласности, односно да достави информације о дозволама и сагласностима надлежних органа и имаоца других права неопходним за извршење предмета набавке

Члан 78.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку из ЦПВ;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће из Закона;
- 4) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Члан 79.

План набавки на које се закон не примењује доноси одговорно или овлашћено лице Наручиоца.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки.

Покретање набавке

Члан 80.

Корисници планираних добара, услуга и радова подносе захтеве за набавке Службенику за ЈН. Службеник за ЈН проверева формалну исправност достављеног Захтева у складу са овим

Правилником и планом набавки, и уколико је Захтев исправан саставља предлог Одлуке о спровођењу поступка и доставља одговорном или овлашћеном лицу Наручиоца на сагласност и оверу.

Спровођење набавке

Члан 81.

Набавку из члана 76. овог Правилника, спроводи службеник за јавне набавке или комисија коју именује одговорно или овлашћено лице Наручиоца за сваку појединачну набавку.

Члан 82.

Одлука о спровођењу набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ЦПВ;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Службеник за јавне набавке / састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке службеника за јавне набавке / комисије за набавку;
- 5) Рокове за реализацију набавке;
- 6) Техничке спецификације / опис услуге, добара, предмер радова;
- 7) Основ за изузеће предвиђен Законом.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке, као што су гарантни рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и друго.

Листу понуђача којима ће се упутити позив одобрава директор на предлог службеника за јавне набавке, водећи рачуна да се ради о понуђачима који могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Члан 83.

Службеник за јавне набавке / Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упутити га на адресе 3(три) понуђача који су према сазнању наручиоца способни да изврше набавку, када је то могуће;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник/извештај о стручној оцени понуда и припреми Одлуку о додели уговора;
- 3) Сачини уговор или наруџбеницу и достави је одговорном или овлашћеном лицу Наручиоца на потпис заједно са записником/извештајем из тачке 2).

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште непосредном предајом на писарници.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

По пријему понуда, Службеник за јавне набавке/комисија именована налогом одговорног или овлашћеног лица Наручиоца врши преглед и стручну оцену понуда и сачињава Извештај о стручној оцени понуда/Одлуку о додели уговора и исту прослеђује одговорном или овлашћеном лице Наручиоца на потпис.

Одлука о додели уговора мора да садржи:

- Предмет и број набавке;
- Процењену вредност набавке;
- Називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- Број примљених понуда;
- Називе понуђача који су поднели понуде, са означавањем броја понуде и датума достављања;
- Разлог за одбијање понуде, уколико је то случај;
- Предлог избора најповољније понуде или предлог за обуставу поступка набавке са образложењем.

По потписивању Одлуке о додели уговора од стране одговорног или овлашћеног лице Наручиоца, иста се уз осталу документацију из поступка доставља Службенику за јавне набавке да сачини уговор или наруџбеницу и достави одговорном или овлашћеном лице Наручиоца на потпис.

Члан 84.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, Службеник за јавне набавке/комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Наручилац може објавити и позив заинтересованим понуђачима на својој интернет страници, нарочито када је то потребно због поштовања принципа економичности, транспарентности и конкуренције, а када се ради о набавкама за које Наручилац има сазнања да на територији на којој има надлежност нема три или више понуђача који могу да изврше испоруку добара, услуге или радова за које наручилац има потребу, а везана је за седиште понуђача или територију над којом има надлежност. Наручилац може на овај начин изабрати најповољнијег понуђача на основу понуда које понуђачи доставе било путем електронске поште било путем поште. Уколико понуђачи сами не доставе понуде, Наручилац може позвати оне који су се одазвали позиву да доставе своје понуде за конкретни предмет набавке и уколико успуњавају остале тражене услове са истима, закључити уговор или наруџбеницу.

Члан 85.

За одобрене набавке које се морају хитно реализовати а односе се на неподвижене ситуације, разне хаварије, кварове радних машина и друге опреме и слично, чија је укупна

вредност до 100.000,00 динара на годишњем нивоу, може се (без слања писменог позива) изабрати најповољнија понуда провером тржишних цена.

Провера се може вршити по правилу код најмање три привредна субјекта (када је то могуће), телефонским путем, обиласком продајних објеката, из ценовника који се налазе на интернет страницама привредних субјеката и слично.

У овом случају, након извршеног истраживања, Службеник за јавне набавке/лице које је задужено за набавку сачињава записник или службену белешку о прикупљеним понудама, односно провереним тржишним ценама и доставља је одговорном или овлашћеном лицу Наручиоца, а након одобрења на основу истог се приступа реализацији набавке.

Евиденција и извештавање

Члан 86.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Службеник за ЈН/лице запослено на пословима јавних набавки евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 76. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће Наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

IX НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 87.

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 3. Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником.

Члан 88.

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи Службеник за ЈН или Комисија за ЈН коју именује Наручилац.

Приликом именовања Комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Члан 89.

Набавка из члана 87. овог Правилника покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ЦПВ;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Састав комисије и задатке комисије;
- 4) Рокове за реализацију набавке;
- 5) Податке о техничкој спецификацији.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан 90.

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 87. овог Правилника одређује Наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен и довољан да би понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

Члан 91.

Након доношења одлуке, Службеник за ЈН/Комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама и исти објављује на Порталу јавних набавки.

Приликом сачињавања јавног позива Службеник за ЈН/Комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима који важе за поступке јавних набавки.

Члан 92.

Службеник за ЈН/Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља Наручиоцу заједно са предлогом Одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Члан 93.

Након закључења уговора, Наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. део 3. Закона о јавним набавкама, а у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Обавештења из става 1. могу се објављивати и груписана кварталне, 30 дана од дана истека квартала за који се врши обавештавање.

Х ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 94.

Службеник за ЈН пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу о образовању комисије за јавну набавку и одговорна је за поступање у роковима за сачињавање ових аката. Преостале акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за ЈН.

Службеник за ЈН и Руководилац Групе за буџет, финансије, јавненабавке, послове статистике и послове информационе технологије и комуникације одговорни су за усклађеност усвојеног Плана набавки са финансијским планом и планом инвестиција.

За законитост захтева за покретање поступка јавне набавке одговоран је Корисник набавке.

За доношење одлука и решења у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: Службеник за ЈН, лице из реда запослених у сектору Корисника, Руководилац Групе за буџет, финансије, јавне набавке, послове статистике и послове информационе технологије и комуникације, руководилац Корисника набавке, односно лице које поступа по овлашћењу одговорног лица.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је Корисник набавке, који је дужан да састави техничке спецификације и парафира сваку њихову страницу.

За критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговоран је Службеник за ЈН или комисија за јавну набавку, у зависности ко спроводи јавну набавку.

За модел уговора о јавној набавци одговоран је Службеник за ЈН или комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о набавкама на које се Закон не примењује Канцеларији за јавне набавке одговоран је Службеник за ЈН и Руководилац Групе за буџет, финансије, јавне набавке, послове статистике и послове информационе технологије и комуникације.

Службеник за ЈН извештаје доставља Канцеларији за јавне набавке након потписивања од стране одговорног лица или лица које он овласти.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чување документације

Члан 95.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, а 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 на исти начин на Порталу јавних набавки.

Члан 96.

Овај правилник ступа на снагу и примењује се даном усвајања од стране Одговорног/овлашћеног лица Наручиоца.

Сви поступци набавки који су започети до 01.07.2020. године, спроводе се у складу са Законом који је био у примени када је донета Одлука о покретању поступка јавне набавке/набавке, и примењујући одредбе Правилника о јавним набавкама који је био у примени на дан доношења Одлуке о јавној набавци/набавци.

**ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ
Милена Церовшек, дипл. економиста**

