

**Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности
акционарско друштво Београд**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

мај 2018. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Набавке на које се Закон не примењује	20
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21
XIII	Контрола јавних набавки	23
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	25
XV	Завршне одредбе	26

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују поступци планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци у Централном регистру, депоу и клирингу хартија од вредности (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују учесници у спровођењу поступака јавних набавки (у даљем тексту: учесници), одговорности учесника, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или извођење радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник намењен је свим организационим јединицама и организационим деловима Наручиоца који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Наручилац има следеће организационе јединице - секторе:

- 1) Сектор за клиринг и салдирање (у даљем тексту: КИС сектор);
- 2) Сектор за администрирање рачуна (у даљем тексту: САР сектор);
- 3) Сектор информационе технологије (у даљем тексту: ИТ сектор);
- 4) Правни и кадровски сектор (у даљем тексту: ПИК сектор);
- 5) Финансијски и општи сектор (у даљем тексту: ФИО сектор).

Посебни организациони делови ван сектора су:

1. директор;
2. помоћник директора;
3. пословни секретар;
4. интерни ревизор;

5. координатор за информациону безбедност;
6. координатор за усклађеност пословања.

Наведене организационе јединице и организациони делови су учесници у смислу овог правилника.

За посебне организационе делове ван сектора послове у вези са спровођењем поступка набавки обавља директор ФИО сектора.

Појмови

Члан 3.

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

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

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Наручиоца, које ће Наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки.

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више Наручилаца, у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкуретног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између

којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду.

Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати.

Квалификациони поступак је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка.

Преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци.

Конкурентни дијалог је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине.

Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом.

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом.

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Општи речник набавке је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

III Начин планирања набавки

Члан 5.

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

План набавки

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки усваја скупштина акционара Наручиоца до краја јануара за текућу годину и објављује се на порталу јавних набавки поштујући правила која су прописана Законом и подзаконским актом .

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки (добра, услуге и радови), ФИО сектор свим учесницима доставља табелу плана набавки са следећим обавезним елементима:

- 1) разврставање планиране набавке по предмету набавке: добра, услуге, радови;
- 2) процењена вредност и начин утврђивања;
- 3) разлог и оправданост појединачне набавке;
- 4) планирана средства у финансијском плану;
- 5) основ из Закона за изузеће;
- 6) оквирни датум за покретање поступка, закључење и извршење уговора;
- 7) остале напомене.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и да ли техничке спецификације (карактеристике) и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;

2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и да ли је као таква исплатива;

4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

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

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

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

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

Члан 8.

Поступак планирања учесници почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше директори сектора, сагледавајући истовремено одговарајуће ставке у финансијском плану и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, које ће бити садржане у плану јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

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

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити се истоврсна јавна набавка може делити на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

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

Учесници испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других Наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивање искустава других Наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници, презентације и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 12.

Директори сектора са директором Наручиоца након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу читавог Наручиоца, као и врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, водећи рачуна о планираним финансијским средствима.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Директори сектора на који се конкретна јавна набавка односи са директором Наручиоца, одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређују директори сектора на који се конкретна јавна набавка односи, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана набавки

Члан 15.

Учесници у планирању набавки предузимају активности по следећем распореду:

- 1) Директор ФИО сектора израђује и доставља инструкције за планирање свим учесницима са табелом за пријављивање потреба до 15. октобра;
- 2) Учесници утврђују и исказују потребе за предметима набавки са описом предмета набавки, количине, процењене вредности набавки, начин одређивања процењене вредности, разлог и оправданост набавке, као и одређивање врсте поступка набавке и достављају директору ФИО сектора до 10. новембра;
- 3) Директор ФИО сектора проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности,

- приоритета набавки, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и усаглашеност са финансијским планом, и о томе обавештава учеснике;
- 4) Учесници врше евентуалне исправке и достављају документ директору ФИО сектора;
 - 5) Директор ФИО сектора врши сумирање усаглашених потреба за набавку добара, услуга или радова;
 - 6) Директор ФИО сектора сачињава нацрт плана јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом;
 - 7) Директор ФИО сектора, у сарадњи са лицем запослено на пословима јавних набавки, сачињава и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће;
 - 8) Директор ФИО сектора разматра усаглашеност нацрт плана јавних набавки и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2. Закона, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана;
 - 9) Нацрт плана јавних набавки и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује достављају се директору Наручиоца.

Члан 16.

Предлог Плана јавних набавки и Финансијског плана за наредну годину утврђује Управни одбор Наручиоца, по правилу, до 31. децембра текуће године.

Скупштина акционара усваја План јавних набавки и Финансијски план.

Члан 17.

Пословни секретар доставља усвојени План јавних набавки учесницима и лицу запосленом на пословима јавних набавки, а директор ФИО сектора истим лицима доставља усвојени План набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки, путем одговарајуће апликације, План јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана усвајања.

Члан 18.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки. Измене и допуне се такође објављују на Порталу јавних набавки.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 19.

Учесници су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Надзор над спровођењем плана јавних набавки врши и директор Наручиоца.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 20.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 21.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се преко писарнице Наручиоца.

Члан 22.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема (час и минут) и, у случају личне доставе, доносиоцу понуде се потврђује пријем понуде.

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда.

Сектор у коме се обављају послови писарнице и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 23.

У току поступка јавне набавке друга лица могу доставити на и-мејл адресе (које су одређене као контакт адресе код сваке појединачне јавне набавке), питања у вези конкурсне документације. Одговори, односно додатна појашњења објављују се у складу са Законом.

Такође, ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Члан 24.

Одлуку о покретању поступка, Решење о образовању Комисије за јавну набавку, Одлуку о додели уговора, Одлуку о обустави поступка и Уговор у поступку јавне набавке, као и сва документа настала као последица поднетих захтева за заштиту права потписује директор Наручиоца, а парафира директор сектора који је био иницијатор набавке и Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија). Сва остала акта у складу са одредбама Закона потписује Комисија.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директор сектора који је корисник набавке.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу запосленом на пословима јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Директор сектора на који се конкретна јавна набавка односи, дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације (карактеристике).

Члан 26.

Директор сектора на који се конкретна јавна набавка односи, уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља образложење за покретање преговарачког

поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава директора сектора на који се конкретна јавна набавка односи.

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа директору сектора на који се конкретна јавна набавка односи на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања саставља предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије, који садрже све потребне елементе прописане Законом и који се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Наручиоца на потпис.

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

Члан 29.

Комисија има најмање три члана, и то: директор сектора који је покренуо поступак јавне набавке; лице запослено у ПИК сектору и лице запослено на пословима јавних набавки.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

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

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

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

Након доношења решења, чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 30.

Сви учесници дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежном сектору.

Сектор од кога је затражена стручна помоћ Комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико сектор не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Наручиоца, који ће предузети потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

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

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

*Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације*

Члан 32.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

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

Отварање понуда

Члан 34.

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

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

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

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

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача који су учествовали у поступку отварања понуда, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

1) предмет јавне набавке;

- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
 - 3) основне податке о понуђачима;
 - 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
 - 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
 - 6) начин примене методологије доделе пондера;
 - 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 36.

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

Одлука из става 1. овог члана доставља се директору Наручиоца на потписивање.

Потписана одлука о додели уговора се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки парафира и упућује у процедуру потписивање предлога уговора, који након прегледа и парафирања од стране директора сектора који је покренуо поступак јавне набавке, директора сектора правних и финансијских послова, потписује директор Наручиоца.

Уговор се сачињава у четири примерка, по два свакој уговорној страни.

Након потписивања уговора од стране директора Наручиоца, лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Један потписани примерак уговора доставља се ФИО сектору.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

Лице запослено у ПИК сектору, а које је било члан Комисије за предметну јавну набавку, поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Наручиоца, директори сектора и Комисија.

Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Директор сектора на који се конкретна јавна набавка односи одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија у сарадњи са директором сектора који је покренуо поступак јавне набавке.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује директор сектора на који се конкретна јавна набавка односи и одговоран је за исту, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничке спецификације.

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, директор сектора на који се конкретна јавна набавка односи одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки након потписивања извештаја од стране директора Наручиоца.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности и у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када је могуће и на адресе већег броја лица. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 41.

Директори сектора, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима у понуди и које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач таквим означио, дужни су да их чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуда и сва документација из поступка јавне набавке чува се у посебној архиви код запосленог одређеног систематизацијом за обављање послова јавних набавки, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 42.

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

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

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

Члан 43.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавним набавкама у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује директор Наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, сва документација се архивира и чува, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

XI Набавке на које се Закон не примењује

Покретање набавке

Члан 44.

На основу усвојеног плана набавки, директор сектора који је корисник набавке сачињава захтев за покретање поступка набавке и подноси директору Наручиоца на потпис.

Обавезни елементи захтева су: предмет набавке; процењена вредност набавке; критеријум за избор најбоље понуде и назив понуђача коме се шаљу понуде.

Спровођење набавке

Члан 45.

Директор сектора, који је корисник набавке, дужан је да одреди запосленог који ће набавку спровести у складу са усвојеним планом набавки.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да, при спровођењу набавке изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да поседује спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да прибави информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, запослени понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем позив за достављање понуда са спецификацијом и описом предмета набавке.

Обавезна садржина позива за достављање понуда су: подаци о Наручиоцу, врста поступка, предмет набавке, спецификација набавке, критеријум за избор понуђача, начин подношења понуда, рок за подношење понуда и лице за контакт.

Члан 46.

О свим прикупљеним подацима и примљеним понудама запослени који спроводи набавку сачињава записник који доставља директору сектора који је корисник набавке.

Записник о истраживању тржишта/прикупљању понуда обавезно садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- предмет и процењена вредност набавке,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контакраних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је сачинило записник.

У случају да се ради о једнократној набавци комплетна документација се доставља директору ФИО сектора који сачињава одлуку о одобравању средстава за предметну набавку и након потписивања одлуке од стране директора Наручиоца врши се плаћање.

У случају да се не ради о једнократној набавци, врши се потписивање уговора са изабраним добављачем.

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације

Члан 47.

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

- 1) ФИО сектору;
- 2) у документацију спроведене јавне набавке.

*Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора*

Члан 48.

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

*Правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених
услуга или изведених радова*

Члан 49.

Директор сектора на који се конкретна јавна набавка односи именује лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Квантитативни пријем подразумева да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном.

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

По извршеном квантитативном и квалитативном пријему, запослена лица која су именована за наведени пријем сачињавају записник о примопредаји.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 50.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују записник о рекламацији, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник о рекламацији доставља се другој уговорној страни.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 51.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, иста се обрађује и доставља на плаћање ФИО сектору.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 52.

Лице запослено на пословима јавних набавки обавештава директора сектора који је иницирао конкретну јавну набавку о постојању доказа за негативне референце.

Комисија одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке доказе за негативне референце.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 53.

У случају потребе Наручиоца за изменом уговора о јавној набавци, Комисија доставља мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена и о томе обавештава директора Наручиоца.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Комисија овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Наручиоца.

Комисија проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице запослено у ПИК сектору израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који се парафирају на исти начин као и предлог уговора и достављају на потпис директору Наручиоца.

Лице запослено на пословима јавних набавки, у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

XIII Контрола јавних набавки

Члан 54.

На предлог ПИК сектора, Директор Наручиоца решењем одређује запослене који спроводе контролу јавних набавки.

Запослени који обављају контролу јавних набавки морају да имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Наручиоца (правне, економске, информационе технологије и др).

Лица из става 1. овог члана самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и не могу бити чланови комисија у јавним набавкама које су предмет контроле.

Запослени одређени за послове контроле јавних набавки у обављању својих послова поступају овлашћено, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 55.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 56.

Запослени одређени за послове контроле јавних набавки сачињавају предлог годишњег плана контроле јавних набавки, који одобрава директор Наручиоца.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле. План се одобрава до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 57.

Запослени који врше контролу обавештавају директора сектора на који се конкретна јавна набавка односи и Комисију о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки Комисија је дужна да достави запосленима који врше контролу, тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 58.

Запослени који врше контролу сачињавају нацрт извештаја о спроведеној контроли, у року од 8 дана од спроведене контроле, који достављају Комисији. На нацрт извештаја Комисија може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Запослени који врше контролу могу на основу приговора Комисије изменити налаз контроле, уколико је приговор образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 59.

Након усаглашавања нацрта извештаја, запослени који врше контролу сачињавају извештај о спроведеној контроли који достављају директору Наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца који су вршили контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код Наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 60.

Запослени који врше контролу сачињавају годишњи извештај о извршеним контролама који подносе директору Наручиоца најкасније до 31. децембра текуће године.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 61.

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

XV Завршне одредбе

Члан 62.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Члан 63.

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке 10 бр. 2-8/16-2 од 13.03.2014. године.

У Београду, 23.05.2018. године

10 бр. 2-9/37-2

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Милан Дучић