

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 I 92/2023, даље: Закон) и члана 35. став 1. тачка 2. и 4. Статута Народне библиотеке Србије 0101 број 223/4 од 29. јуна 2018. године и Статута о изменама и допунама Статута Народне библиотеке Србије 0101 број 221/15 од 13. новембра 2019. године, Статута о измени и допуни Статута Народне библиотеке Србије 0101 број 200/8 од 24. 8. 2021. године, Статута о измени и допуни Статута Народне библиотеке Србије 0101 број 7/1 од 5. 1. 2023. године, управник доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ СРБИЈЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар Народне библиотеке Србије (у даљем тексту: наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 2.

Овај правилник примењују све организационе јединице и лица код наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљеви Правилника

Члан 3.

Општи циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, 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.

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 јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 5) контрола планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. *Одговорно лице (управник)* је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. *Овлашћено лице* је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. *Администратор* је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
4. *Службеник за јавне набавке* је лице са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.
5. *Комисија* је комисија за јавну набавку;
6. *Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке* (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;
7. *Предлагач набавке* –руководилац организационе јединице/руководилац сектора или друго лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;
8. *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и

оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

9. *План набавки* је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

10. *Набавка на коју се закон не примењује* је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;

11. *Набавка друштвених и других посебних услуга* је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

12. *Послови набавки* су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Заштита података

Члан 5.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 53/2021) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Унутрашња комуникација

Члан 6.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Одговорно лице наручиоца и друга овлашћена лица у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Планирање јавних набавки

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси управник.

План набавки и измене и допуне Плана набавки израђују се и објављују у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе уређују форма и садржина плана набавки.

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

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 8.

Поступак планирања јавних набавки спроводи Служба за плана и анализу.

У поступку планирања јавних набавки учествује предлагач јавне набавке (нпр. руководилац организационе јединице, руководилац сектора или друго лице код наручиоца), Правна служба и Служба рачуноводства и књиговодства.

Све службе и лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Члан 9.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

Служба за план и анализу утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 10.

Инструкције за планирање сачињава Служба за план и анализу.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података *(све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, табеле треба да садрже и податке о предмету јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, оквирном датуму покретања поступка, закључења уговора, и друге податке и напомене).*

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 11.

Сва лица која учествују у планирању набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

- 1) одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на одговарајући начин;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције, понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова,

- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.).
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима,
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.),
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне јавне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступака представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

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

Начин исказивања потреба

Члан 12.

Руководиоци одељења/сектора/друга лица код наручиоца (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, Служби за план и анализу. Служба за план и анализу је дужна да одреди начин, место и рокове за доставу ових података.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Служба за план и анализу је дужна да исказане потребе упоређи са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује Служба за план и анализу на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Служба за план и анализу обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

Члан 13.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељују се посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Служба за план и анализу, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Комисија за јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Члан 14.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Служба за план и анализу са предлагачима набавке, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,

- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би наручилац имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка (или записник) која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 15.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

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.

Служба за план и анализу коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Служба за план и анализу, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

Процењена вредност јавне набавке обухвата процену укупних плаћања, без пореза на додатну вредност, и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке Служба за план и анализу планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Служба за план и анализу прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 17.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза Службе за план и анализу.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом (Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама и др закони и подзаконски акти) и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Служба за план и анализу је одговорна:

- за израду предлога плана јавних набавки,
 - за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
 - за проверу усаглашености плана јавних набавки са Финансијским планом наручиоца.
- За израду предлога плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

Члан 18.

План јавних набавки доноси управник.

План јавних набавки Администратор/Служба за план и анализу објављује на Порталу и интернет страници НБС, у року од десет дана од дана доношења.

Члан 19.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани законом.

Измене и допуне Плана јавних набавки Администратор/ЛСлужба за план и анализу објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, у складу са законом и подзаконски актом, у року од десет дана од дана доношења.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 20.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке)
- дужност наручиоца да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 21.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу које спроводи поступак јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза лица које спроводи поступак јавне набавке.

Податке из плана јавних набавки лицу које спроводи поступак јавне набавке доставља Служба за план и анализу, у року који је планом јавних набавки одређен као оквирни датум за покретање поступка набавке.

Члан 22.

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

Лице које спроводи поступак упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности преговарачког поступка.

Члан 23.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке Лице које спроводи поступак проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа предлагачу набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у року који одреди лице које спроводи поступак.

Члан 24.

На основу одобреног захтева, лице које спроводи поступак без одлагања сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана, парафирана од стране лица које спроводи поступак, се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља управнику на потпис.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Комисија за спровођење поступка јавне набавке

Члан 25.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које наручилац именује.

Члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

У Комисију се не могу именовати лица за које постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

Члан 26.

Ако је комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, комисија обавештава управника, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 27.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице које спроводи поступак за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 28.

Комисија за јавну набавку/лице које спроводи поступак 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 у штампаном облику мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 29.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 30.

Комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се одређују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 31.

Лице које спроводи поступак/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

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 за јавну набавку, у складу са законом.

Отварање понуда

Члан 33.

Поднете понуде отвара лице које спроводи поступак/комисија, или члан комисије који присуствује отварању понуда (правник).

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Лице које спроводи поступак/Комисија, односно члан комисије који присуствује отварању понуда за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

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

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, и, ако је примењивао, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. став 3. тачка 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Додела уговора

Члан 35.

Лице које спроводи поступак/комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Лице које спроводи поступак/комисија

одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 36.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице које спроводи поступак/комисија сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице које спроводи поступак упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране лица које спроводи поступак/комисије, потписује управник.

Уговор се закључује у довољном броју примерака за сваку уговорну страну.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, лице које спроводи поступак/комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 37

Служба за правне послове и јавне набавке је дужна да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Служба за правне послове и јавне набавке је дужна да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Служба за правне послове и јавне набавке је дужна да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

38.

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

У случају потребе за пружањем стручне помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 26. овог правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку спровођења јавне набавке

39.

координира радом комисије за јавну набавку, пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За све радње у поступку доношења Плана јавних набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке одговорна је Служба за план и анализу.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су Предлагач јавне набавке (да ли је на време припремио техничку спецификацију), Служба за план и анализу и Правна служба.

За одређивање критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одговорна је Комисија, односно Правна служба која спроводи поступак јавне набавке у складу са техничком спецификацијом.

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

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорна је Служба за план и анализу.

За достављање Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњење обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Правна служба.

Начин обезбеђења конкуренције

40.

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

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

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 41

Подносилац захтева одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Члан 42.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 43.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, одговорно лице и руководилац подносиоца захтева, као и Одељење за финансијско – рачуноводствене послове.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за финансије је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба за план и анализу је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Служба за план и анализу је дужно да обавести Службу за правне послове и јавне набавке која доставља Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 44.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести Службу за правне послове и јавне набавке, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 45.

Одељење за план и анализу стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 46.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Службу за правне послове и јавне набавке.

Служба за правне послове и јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 47.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује овлашћено лице (даље: Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 48.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 49.

Овлашћено лице ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 50.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 51.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља *овлашћеном лицу*.

Извештај о спроведеној контроли садржи назив јавне набавке, број уговора, предузете радње (*нпр. податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и др.*).

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 52.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона)
- уговори о пружању услуга у области културе. Поједине услуге у области културе дефинисане су као друштвене и друге посебне услуге и за њих је одредбама чл. 75. и 76. Закона прописан посебан режим набавке. Ове услуге су наведене у Прилогу 7. Закона, у делу: Административне услуге социјалних служби, служби у образовању, здравству и у области културе, и то су услуге које у општем речнику набавке имају следеће ЦПВ ознаке: 79995000-5 (Услуге управљања библиотекама); 79995100-6 (Услуге архивирања); 79995200-7 (Услуге каталогизације); Услуге културе од 92000000-1 до 92700000-8; 79950000-8 (Услуге организовања изложби, сајмова и конгреса); 79951000-5 (Услуге организовања семинара); 79952000-2 (Организовање разних дешавања), 79952100-3 (Услуге организовања културних дешавања); 79953000-9 (Услуге организовања фестивала); 79954000-6 (Услуге организовања прослава); 79955000-3 (Услуге организовања модних ревија); 79956000-0 (Услуге организовања изложби и сајмова).
- На основу члана 27. став 1. тачка 3. Закона, одредбе овог закона не примењују се на набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац. Кад на набавку друштвених и других посебних услуга не примењује закон, наручилац је обавезан да примени начела овог закона чл. 5-10. Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и то:
 - начело економичности, ефикасности и заштите животне средине,
 - начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације,
 - начело транспарентности поступка јавне набавке,
 - начело једнакости привредних субјеката,
 - начело пропорционалности.
- За набавку услуга у области културе које нису наведене у Прилогу 7. Закона примењује се праг из члана 27. став 1. тачка 1. Закона (процењена вредност мања од 1.000.000 динара).
- Поступке за доделу уговора о набавци ових услуга, када је процењена вредност предмета набавке мања од прагова из члана 27. Закона, наручилац планира у плану набавки на које се закон не примењује.

- Посебним актом, донетим на основу члана 49. Закона, наручилац уређује начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.
- 2. Уговорне стране
- Уговорне стране у уговору о пружању услуга у области културе су наручилац услуге и, као пружалац услуге, субјект у култури (лице дефинисано одредбама чл. 21-73. Закона о култури).
- Обављање културних делатности, као и услове за деловање свих субјеката у култури уређује Закон о култури и на основу овог закона и подзаконских аката донетих на основу њега наручилац утврђује:
 - да ли се ради о уговору који има за предмет пружање услуга у области културе,
 - да ли уговор закључује са лицем (или лицима) које је овим законом дефинисано као субјект културе.
- Субјекти у култури који могу обављати културну делатност су: установе културе, удружења у култури, уметници, сарадници, односно стручњаци у култури, као и Задужбина Светог манастира Хиландара, други субјекти у култури.
- Одредбе чл. 55-59. Закона о култури дефинишу појам и статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе и та лица су:
 - уметник,
 - самостални уметник,
 - самостални стручњак у култури,
 - самостални извођач културних програма,
 - самостални сарадник у култури.
- Сва ова лица, на основу члана 61. Закона о култури, стичу статус лица које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе уписом у евиденцију лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе. Евиденцију лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе, за сваку културну делатност, води одговарајуће репрезентативно удружење у култури.
- Ближе услове, мерила и критеријуме, као и поступак по захтевима лица за утврђивање статуса лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе, као и поступак провере испуњености услова за упис у евиденцију лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе за четворогодишњи период, за све области културних делатности прописани су Правилником о ближим условима, мерилима и критеријумима, као и поступку по захтевима лица за утврђивање статуса лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе ("Службени гласник РС", бр. 9/2017 и 96/2019, даље: Правилник).
- Услов да лице које делује у култури има статус лица које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе је:
 - да лице има утврђен статус лица које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе,
 - да је лице уписано у Евиденцију лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе, за четворогодишњи период.
- Статус лица које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе се утврђује по подручјима у култури, за сваку област културне делатности, и то за:

- књижевно стваралаштво,
- књижевно преводилаштво,
- музичко стваралаштво,
- музичку интерпретацију,
- ликовну уметност,
- примењену и визуелну уметност,
- дизајн и уметничку фотографију,
- филмску уметност и аудиовизуелно стваралаштво,
- позоришну уметност - сценско стваралаштво и интерпретацију,
- уметничку игру (класични балет, народну и савремену игру),
- дигитално стваралаштво и мултимедије,
- архитектуру,
- превођење стручних и научних текстова,
- извођење музичких, говорних, артистичких и сценских културних програма,
- истраживање, заштиту, коришћење, прикупљање и представљање непокретног културног наслеђа,
- истраживање, заштиту, коришћење, прикупљање и представљање покретног културног наслеђа,
- истраживање, заштита, коришћење, прикупљање и представљање нематеријалног културног наслеђа,
- филмску и телевизијску делатности,
- научноистраживачка и едукативна делатност у култури,
- библиотечко-информациона делатност,
- издаваштво и
- продукцију културних програма и дела,
- У оквиру сваког од ових подручја у култури прецизирани су и конкретни називи самосталних уметника, самосталних сарадника и самосталних стручњака у култури. На пример, у подручју: Књижевно преводилаштво, самостални уметник је - књижевни преводилац; у подручју: Позоришна уметност - сценско стваралаштво и интерпретација, самостални сарадник у култури је - продуцент, организатор, менаџер; у подручју: Превођење стручних и научних текстова, самостални стручњак у култури је научни преводилац, стручни преводилац.
- Значи, наручилац ће, да би утврдио да ли се ради о самосталном обављању уметничке или друге делатности из области културе, претходно утврдити статус лица са којим закључује уговор и то тако што ће извршити увид у уверење о чињеницама уписаним у Евиденцију лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе. Уверење се издаје на основу Решења о утврђивању статуса самосталног уметника, односно стручњака у култури, сарадника у култури или извођача културног програма. Статус се решењем утврђује за четворогодишњи период.
- Сматрамо да сваки наручилац треба да оцени да ли ће уз закључени уговор који има за предмет самостално обављање уметничке или друге делатности из области културе, у документацији, чувати и доказ о статусу лица са којим је закључио уговор (копија уверења о чињеницама уписаним у евиденцију).
- За оцену да ли се ради о уговору о набавци услуге у области културе без утицаја је да ли се закључује уговор о делу или уговор о ауторском делу.

- За наручиоца је битно да при опредељивању предмета јавне набавке правилно утврди област културне делатности и врсту услуге цени по подручјима у култури. Подручја културе наведена су и у чл. 55а и 55б. Закона о култури.
- 3. Евидентирање уговора
- На основу члана 152а Закона, наручилац је обавезан да податке о овим уговорима објави на Порталу јавних набавки. Начин објављивања и врсте података о уговорима/наручбеницама закљученим, односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона ближе уређује Правилник о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки ("Службени гласник РС", број 115/2023).
- На основу члана 181. ст. 3. и 4. Закона наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 27. став 1. овог закона и да евидентиране податке збирно објави на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину. На сајту Канцеларије за јавне набавке објављено је Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене закона (без броја и датума).
- У складу са овим упутством, наручилац за набавке из члана 27. став 1. Закона, као основ изузећа од примене закона, на годишњем нивоу евидентира и збирно објављује следеће податке:
 - - основ за изузеће од примене Закона;
 - - врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
 - - укупан број закључених уговора;
 - - укупну уговорену вредност без пореза на додату вредност;
 - - укупну уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Члан 53.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Планирање набавки

Члан 54.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ознаку и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи Служба за план и анализу истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Лице за спровођење поступка/комисија цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

Истраживање тржишта

Члан 55.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи Служба за план и анализу или лице које спроводи поступак.

Лице које спроводи поступак/комисија, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Спровођење поступка

Члан 56.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се доношењем одлуке који потписује управник или друго лице по његовом овлашћењу.

Одлука/налог из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Одлуком/налогом из става 1. овог члана одређује се да ли се на Порталу јавних набавки објављује:

- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

Члан 57.

Лице које спроводи поступак/комисија припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда се објављује на интернет страници/профилу наручиоца и упућује непосредно, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде упућује се електронским путем. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Члан 58.

О отварању понуда саставља се белешка или записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Понуђачу ком је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали (*додела уговора, поступак обустављен*).

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 59.

Лице које спроводи поступак/комисија евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице које спроводи поступак/комисија, за сваки основ за изузеће, евидентира следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Администратор збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. Закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. овог закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора /наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст. 2. и 3. овог члана.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 60..

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, као и послове у вези са спровођењем поступка и извршењем уговора.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

Члан 62.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник од 0101 број 970/1 од 29.10.2020. године од 2021. године.

УПРАВНИК

Др Владимир Пишталo


Објављено на огласној табли _____