

**АГЕНЦИЈА ЗА
ОСИГУРАЊЕ ДЕПОЗИТА**

- У п р а в н и о д б о р -

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), члана 13. став 1. тачка 17) Закона о Агенцији за осигурање депозита („Службени гласник РС”, бр. 14/15 и 51/17) и члана 9. став 1. тачка 30) Статута Агенције за осигурање депозита („Службени гласник РС”, бр. 59/15 и 49/16), на предлог Одбора директора Агенције са 318. седнице одржане дана 9.10.2020. године, Управни одбор на 103. седници одржаној дана 15.10.2020. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

о ближем уређивању поступка набавки у Агенцији за осигурање депозита

I. Уводне одредбе

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: Закон), као и набавки друштвених и других посебних услуга у Агенцији за осигурање депозита (у даљем тексту: Агенција).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорност организационих јединица и запослених који учествују у планирању и спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћења извршења уговора о набавци.

Овај правилник се не примењује на поступак избора банке исплатиоца за који је Законом о Агенцији за осигурање депозита прописано да се спроводи у складу са посебним актом који доноси Управни одбор Агенције.

2. Примена

Члан 2.

Овај правилник примењују све организационе јединице у Агенцији које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, Законом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Агенције.

3. Дефиниције

Члан 3.

Појмови или изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

Наручилац је Агенција;

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са Законом;

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Наручиоца који садржи податке прописане Законом;

Привредни субјект је свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;

Портал јавних набавки је јединствени информациони систем на ком се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са Законом;

Добављач је привредни субјект са којим је закључен уговор о набавци,

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних Законом.

План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки Наручиоца на које се Закон не примењује, а који садржи податке прописане овим правилником;

Комисија за јавну набавку је комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, коју именује Одбор директора Агенције у складу са Законом;

Службеник Наручиоца је запослени који самостално спроводи набавке на које се Закон не примењује у складу са овим правилником;

Лице за оперативно праћење уговора је запослени коме руководилац организационе јединице за чије потребе се закључује уговор повери послове квалитативне, квантитативне контроле, стручног праћења, односно надзора над реализацијом уговора. У зависности од природе и намене уговора оперативно праћење уговора може вршити један или више запослених (комисија, пројектни тим, надзорни орган и слично).

Члан 4.

Организационим јединицама у смислу овог правилника сматрају се организационе јединице Агенције прописане Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за осигурање депозита.

Активности носиоца планирања набавке и реализатора набавке прописане овим правилником обавља организациона јединица надлежна за правне и опште послове.

4. Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 5.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере како не би дошло до корупције у планирању набавки, у поступку набавки или током извршења уговора о набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене

штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

Све радње предузете у поступку набавки морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Одбор директора или руководиоца организационе јединице у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима, а за одбијање не може сносити последице.

Члан 6.

Сва лица која учествују у поступку набавке дужна су да предузимају мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

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

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

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

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

- 1) члан Управног одбора, члан Одбора за ревизију, члан Одбора директора или руководиоца организационе јединице која је предложила набавку;
- 2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке.

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

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

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

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

II. Начела набавки

Члан 7.

Набавке се спроводе у складу са начелима прописаним Законом, и то:

- 1) економичности и ефикасности,
- 2) обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације,
- 3) транспарентности поступка,
- 4) једнакости привредних субјеката,
- 5) пропорционалности.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одређене врсте поступка набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Набавке на које се не примењује Закон такође се спроводе у складу са начелима прописаним Законом, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

III. Планирање набавки

Члан 8.

Агенција доноси план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује на начин и у роковима прописаним овим правилником.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи податке прописане Законом и податке прописане овим правилником, и то:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке са и без ПДВ-а;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка,
- 5) редни број набавке.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се:

- 1) планирање нове јавне набавке,
- 2) измена предмета јавне набавке,
- 3) повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

План јавних набавки, као и измене и допуне плана јавних набавки, Агенција објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Члан 9.

План набавки на које се Закон не примењује доноси се на годишњем нивоу и садржи следеће податке:

- 1) предмет набавке;
- 2) процењену вредност набавке са и без ПДВ-а;
- 3) основ за изузеће од примене Закона;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Изменом и допуном плана набавки на које се Закон не примењује сматра се:

- 1) планирање нове набавке,
- 2) измена предмета набавке,
- 3) повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

План набавки на који се Закон не примењује, као и његове измене и допуне, објављују се на интранету Агенције.

1. Критеријуми за планирање набавки

Члан 10.

Организациона јединица која предлаже планирање одређене набавке дужна је да за сваку појединачну набавку, у зависности од природе предмета набавке, размотри следеће:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и друго);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Агенције;
- 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 (однос цене и осталих услова 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;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично).

Поред обавезе из става 1. овог члана организациона јединица која предлаже планирање одређене набавке дужна је да у зависности од природе предмета набавке изврши анализу постојећих информација о добављачима и искуства из раније закључених уговора, сагледа трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, одлагања након употребе и др.), утврди ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

2. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, организациона јединица која предлаже спровођење одређене набавке дужна је да спроведе испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности набавке, и то нарочито податке о предмету набавке који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, као и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке.

Руководилац организационе јединице може да одреди једног или више запослених да истраже тржиште у смислу става 1. овог члана и одреде процењену вредност те набавке.

Испитивање и истраживање тржишта може да се врши на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 2) истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично);
- 3) испитивањем искустава других наручилаца;
- 4) примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и слично);
- 5) на други погодан начин имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Набавке код којих није могуће унапред утврдити количину, односно тачно време настанка потребе за предметом набавке, као и у случају набавки које се извесно понављају сваке године, организациона јединица треба да размотри могућност закључивања оквирног споразума, успостављање система динамичне набавке, система квалификације или других техника у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да одређену набавку, због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права може спровести само један понуђач, организациона јединица која предлаже такву набавку прикупља одговарајуће доказе за то (нпр. изјаву о ексклузивним правима).

У случају да се испитивањем и истраживањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује Закон, организациона јединица приликом достављања предлога плана набавки дужна је да приложи образложење и ако је могуће доказ о основаности изузећа од примене Закона.

Организациона јединица која предлаже набавку дужна је да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта састави записник, белешку или други запис који се чува као саставни део документације о набавци.

3. Одређивање техничких спецификација и процењене вредности набавке, подела набавке у партије

Члан 12.

Након испитивања и истраживања тржишта у смислу члана 11. овог правилника, организациона јединица која предлаже набавку одређује техничке спецификације предмета набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

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

Организациона јединица која предлаже набавку одређује процењену вредност предмета јавне набавке у складу са правилима прописаним Законом.

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

Организациона јединица која предлаже планирање набавке, односно руководилац те организационе јединице, као и запослени задужени за испитивање и истраживање тржишта одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

4. Одређивање оквирног времена покретања поступка набавке

Члан 13.

Оквирно време покретања поступка набавки одређује организациона јединица која предлаже набавку, имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи, рокове за припрему конкурсне документације, рокове за достављање понуда, време потребно за оцену понуда и доношење одлуке, као и евентуално подношење захтева за заштиту права.

5. Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 14.

Организациона јединица која предлаже набавку одређује период на који се уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уколико организациона јединица предложи да уговор о набавци траје више година дужна је да одреди процењену вредност набавке за сваку годину посебно, као и укупну процењену вредност за све време трајања уговора.

6. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Агенција може у складу са Законом спровести поступак резервисане јавне набавке у којем могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом или привредни субјекти чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво, ако та лица чине најмање 50% запослених у тим привредним субјектима, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

Организациона јединица која предлаже набавку, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку у смислу става 1. овог члана.

7. Израда плана набавки

Члан 16.

Све организационе јединице учествују у планирању набавки, а организациона јединица надлежна за правне и опште послове задужена је за координацију поступка планирања (у даљем тексту: Носилац планирања) и за сачињавање обједињеног нацрта плана набавки.

Организационе јединице започињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности из свог делокруга ради остваривања постављених циљева и планова, а у складу са критеријумима за планирање набавки утврђеним овим правилником.

Организациона јединица надлежна за правне и опште послове утврђује стварне потребе које се односе на добра и услуге које се набављају за све организационе делове, односно Агенцију као целину.

Потребе за набавкама организационе јединице исказују на Обрасцу 1 Предлога за планирање набавке (у даљем тексту: Предлог набавке), који се налази у прилогу овог правилника, а који садржи следеће податке:

- 1) назив организационе јединице која предлаже набавку;
- 2) предмет набавке са описом да ли се предлаже набавка добара, услуга или радова, као и да ли се предлаже куповина или закуп добара;
- 3) количину и техничке спецификације, односно опис тражених услуга;
- 4) процењену вредност набавке без ПДВ-а и са ПДВ-ом;
- 5) начин испитивања тржишта и утврђивања процењене вредности набавке;
- 6) да ли се набавка спроводи по партијама и процењену вредност сваке партије посебно;
- 7) врсту поступка набавке;
- 8) оквирно време спровођења набавке;
- 9) трајање уговора о набавци са образложењем разлога уколико се предлаже да уговор о набавци траје више година;
- 10) образложење оправданости и неопходности предложене набавке;
- 11) датум подношења захтева.

Предлог набавке који је потписао руководилац организационе јединице која предлаже набавку доставља се Носиоцу планирања у року за израду плана набавки утврђеним овим правилником.

8. Рокови за израду плана набавки

Члан 17.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- 1) Носилац планирања доставља руководиоцима организационих јединица обавештење о почетку израде плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује (заједнички назив: план набавки) заједно са обрасцем Предлога за планирање набавке, најкасније до 30. новембра;
- 2) организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки у складу са критеријумима за набавке прописане овим правилником на обрасцу Предлога набавке који потписује руководилац организационе јединице и исти доставља Носиоцу планирања најкасније до 15. децембра;
- 3) пријављивање потребних набавки које се односе на робе и услуге које се набављају за све организационе делове утврђује и исказује организациона јединица надлежна за опште послове и доставља Носиоцу планирања најкасније до 15. децембра;
- 4) на основу поднетих Предлога набавки Носилац планирања обједињује потребе за набавкама на нивоу Агенције, одређује ознаке из општег речника набавки (CPV), проверава врсту поступка који је предложен, проверава предложено оквирно време покретања поступка имајући у виду већ закључене уговоре, проверава основаност за изузеће од примене Закона и доставља први нацрт плана члановима Одбора директора и организационој јединици надлежној за финансијске и рачуноводствене послове, најкасније до 25. децембра.

9. Усаглашавање нацрта плана набавки са финансијским планом

Члан 18.

Организациона јединица надлежна за финансијске и рачуноводствене послове разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима у финансијском плану и обавештава Одбор директора или лице које он овласти и Носиоца планирања о потреби усклађивања најкасније до 16. јануара.

У случају потребе за корекцијом нацрта плана, руководилац организационе јединице која је предложила набавку која треба да буде коригована спроводи одговарајуће корекције у обрасцу и нови потписани Предлог набавке доставља Носиоцу планирања у најкраћем року.

Носилац планирања, уз консултације са Одбором директора и организационом јединицом надлежном за финансијске и рачуноводствене послове, спроводи неопходне корекције у нацрту плана набавки најкасније до 20. јануара.

10. Доношење плана набавки

Члан 19.

Годишњи План јавних набавки доноси Управни одбор Агенције на предлог Одбора директора.

Годишњи План набавки на које се Закон не примењује доноси Одбор директора, о чему обавештава Управни одбор.

На измене и допуне планова набавки из ст. 1. и 2. примењују се правила за њихово доношење.

11. Објављивање плана набавки

Члан 20.

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

Процењена вредност јавних набавки појединачно по позицијама у Плану јавних набавки се не објављује, као и други подаци из Плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајни податак у смислу закона којим се уређује тајност података.

План јавних набавки, као и План набавки на које се Закон не примењује Носилац планирања објављује на интранету Агенције у року из става 1. овог члана.

IV. Спровођење поступка јавне набавке

1. Подношење Захтева за покретање поступка јавне набавке

Члан 21.

Поступак јавне набавке може да се покрене ако је набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки.

Поступак јавне набавке иницира руководиоца организационе јединице која је корисник набавке подношењем Захтева за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев), на Обрасцу 2, који се налази у прилогу правилника, а који садржи следеће податке;

- 1) предмет набавке;
- 2) партије;
- 3) процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, са и без ПДВ-а;
- 4) техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, услуга или радова;
- 5) начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују);
- 6) рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне испоруке или услуге и слично;
- 7) рок трајања уговора;
- 8) одржавање, гарантни рок и др;
- 9) датум и потпис подносиоца Захтева;
- 10) потпис руководиоца организационе јединице надлежне за финансијске послове.

Техничке спецификације, односно опис услуга морају бити дате на начин да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, да не буду дискриминаторске, тако да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама Агенције. Подносилац Захтева дужан је да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке и одговоран је за достављене техничке спецификације.

Руководилац организационе јединице која подноси Захтев дужан је да изврши проверу расположивих средстава за јавну набавку у финансијском плану са организационом јединицом надлежном за финансијске послове, те уколико су средства обезбеђена руководиоца организационе јединице надлежан за финансијске послове то потврђује својим потписом на обрасцу Захтева.

Попуњен и потписан Захтев руководиоца организационе јединице која је корисник набавке подноси организационој јединици надлежној за правне и опште послове која припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (у даљем тексту: Реализатор набавке) и то пре оквирног времена предвиђеног у Плану јавних набавки за реализацију набавке. Подносилац Захтева дужан је да води рачуна о оквирном времену за покретање поступка.

2. Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 22.

Након пријема потписаног Захтева из члана 21. Реализатор набавке врши проверу да ли је јавна набавка предвиђена усвојеним Планом јавних набавки и да ли Захтев садржи све прописане елементе, након чега сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у складу са Законом.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси Одбор директора и она садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно о лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив.

3. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 23.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Одбор директора одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Одбор директора може именовати лице да спроведе поступак јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана, као и одговарајући број заменика чланова ради обезбеђивања несметаног рада комисије.

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

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена у Агенцији, ако запослени у Агенцији немају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са Законом и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

4. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 24.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија или лице из става 1. писаним путем (укључујући и електронску комуникацију) обраћа се надлежној организационој јединици или запосленом који поседује стручна знања.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Одбор директора, који може предузети потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

5. Комуникација са понуђачима у поступку јавне набавке

Члан 25.

Агенција као наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем, односно слањем електронске поште.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникацијом и разменом података сматра се:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање и дијалог;
- 4) комуникација између Агенције и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуде, пријава, планова и дизајна;
- 6) комуникација између Агенције и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- 7) комуникација између Агенције и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) објављивање и достављање одлука које је Агенција дужна да објави и достави у складу са Законом;
- 9) комуникација између Агенције и Канцеларије за јавне набавке у вези са применом преговарачког поступка без објављивања;
- 10) подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Члан 26.

Изузетно од члана 25. овог правилника, комуникација и размена података нису обавезни електронским средствима на Порталу јавних набавки у случајевима предвиђеним Законом ако се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна (достављање меница, узорака,

модела, макета, каталога, оригиналних докумената или ако би електронска достава захтевала специфичне алате и опрему којом Агенција не располаже).

У случају из става 1. овог члана достављање, пријем, кретање и евидентирање дела понуде, пријаве, плана или дизајна обавља се преко писарнице Агенције.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и на њој се уписује датум и време пријема, након чега се пошта доставља Реализатору набавке.

6. Регистрација на Порталу јавних набавки

Члан 27.

Руководилац организационе јединице за правне и опште послове или лице које је овлашћено за регистрацију Агенције као наручиоца на Порталу јавних набавки, за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са обавезама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

V. Израда конкурсне документације

Члан 28.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки, а нарочито податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, средства обезбеђења, обрасце докумената које подносе понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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

У складу са Законом, за сваку појединачну набавку, у зависности од природе предмета набавке, Комисија за јавну набавку дужна је да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

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

Сваки члан комисије дужан је да активно учествује у изради и усаглашавању конкурсне документације, након чега сви чланови комисије потписују конкурсну документацију.

1. Техничке спецификације

Члан 29.

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

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

За сачињавање техничке спецификације одговоран је руководилац организационе јединице која је корисник набавке, а која се доставља члановима комисије за јавне набавке.

2. Критеријуми за доделу уговора

Члан 30.

Комисија за јавну набавку је дужна да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Критеријуми за доделу уговора одређују се на начин да омогуће накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Комисија за јавну набавку у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, критеријуми се наводе по опадајућем редоследу важности.

Комисија за јавну набавку у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуде које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда комисија за јавну набавку је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

3. Средства обезбеђења

Члан 31.

Комисија за јавну набавку у конкурсној документацији одређује да ли ће се од привредних субјеката захтевати да доставе средства обезбеђења и њихову висину, од средстава обезбеђења која је Закон прописао, и то:

- 1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума, при чему средство обезбеђења не може да буде веће од 3% вредности понуде без ПДВ-а;
- 2) за испуњење уговорних обавеза, при чему средство обезбеђења не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без ПДВ-а;
- 3) за отклањање недостатака у гарантном року, при чему средство обезбеђења не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без ПДВ-а;
- 4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- 5) за повраћај аванса, при чему средство обезбеђења мора да буде у висини аванса.

4. Објављивање конкурсне документације

Члан 32.

На основу усаглашене конкурсне документације запослени који има приступ Порталу јавних набавки креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са Законом, као и конкурсну документацију и исте шаље на објављивање на Портал.

Лице из става 1. овог члана предузима и друге радње у поступку јавне набавке у складу са Законом и овим правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу јавних набавки.

Јавни позив и конкурсна документација објављују се и на интернет страници Агенције.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара без ПДВ-а објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

5. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 33.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, комисија за јавну набавку може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упути електронским путем привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Податке о потенцијалним понуђачима уз Захтев за набавку може да достави подносилац захтева, а комисија за јавну набавку може да упути позив и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

6. Додатне информације или појашњења, измене и допуне конкурсне документације

Члан 34.

Комисија за јавну набавку је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са Законом обрате са захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у Законом прописаном року одговори на постављена питања.

У формулисању и припреми одговора дужни су да учествују сви чланови комисије, при чему је председник комисије дужан да потпише одговор, а запослени који има приступ Порталу дужан је да без одлагања објави одговор на Порталу јавних набавки.

Комисија за јавну набавку сачињава измене и допуне конкурсне документације уколико је то неопходно, а запослени који има приступ Порталу их без одлагања објављује на Порталу јавних набавки.

VI. Подношење и отварање понуда

Члан 35.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Отварање понуда спроводи комисија за јавну набавку одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, у складу са Законом и подзаконским актом којим се уређује начин отварања понуда.

Поступак отварања понуда спроводи се аутоматски на Порталу јавних набавки у време које је означено у јавном позиву, а према редоследу приспећа.

Отварање понуда је јавно, осим када је у Законом прописаним случајевима искључена јавност. Отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, комисија за јавну набавку отвара ове делове понуда према редоследу приспећа. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено сматра се да је и понуда поднета неблаговремено, те ће комисија за јавну набавку, након окончања поступка отварања, неотворене делове понуде вратити подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено, а што ће констатовати у извештају о поступку јавне набавке.

Након окончаног поступка отварања понуда чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана комисије се без одлагања изузима из даљег рада комисије, а уместо њега се именује друго лице за члана или заменика члана комисије.

1. Записник о отварању понуда

Члан 36.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

Портал јавних набавки омогућава свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

2. Стручна оцена понуда и сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 37.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда, на основу услова и захтева из документације о набавци, о чему сачињава извештај о поступку јавне набавке у складу са Законом.

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 назива подизвођача, ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

- (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

- (2) називе одбијених или искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
 - 7) начин рангирања понуда;
 - 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
 - 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;
 - 10) разлоге због којих је Агенција одлучила да обустави поступак јавне набавке;
 - 11) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда из члана 45. ст. 3. и 5. Закона;
 - 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
 - 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Чланови комисије за јавну набавку потписују извештај о поступку јавне набавке из става 1. овог члана.

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

VII. Доношење одлуке о додели уговора и закључење уговора

Члан 38.

Уколико је комисија за јавну набавку приликом стручне оцене понуда утврдила да су се стекли услови за доделу уговора, Реализатор набавке, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који морају бити образложени, односно морају да садрже нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Уговор о јавној набавци може да се додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора доноси Одбор директора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Агенције, у року од три дана од дана доношења, а одлуку објављује запослени који има приступ Порталу.

Члан 39.

Агенција може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је тај захтев коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Реализатор набавке сачињава предлог уговора у складу са условима одређеним у документацији о набавци, односно моделом уговора датим у конкурсној документацији и изабраном понудом.

Уговор парафира руководиоца организационе јединице за правне и опште послове, а потписују га председник и један члан Одбора директора, након чега се примерци уговора достављају на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Потписани уговор, организациона јединица надлежна за правне и опште послове доставља организационој јединици која је корисник јавне набавке и организационој јединици за финансијске и рачуноводствене послове.

Запослени који има приступ Порталу јавних набавки дужан је да након потписивања уговора сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал.

VIII. Извршење уговора о јавној набавци

Члан 40.

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

Одбор директора или руководиоца организационе јединице која је корисник набавке одређује лице које је дужно да прати и контролише извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом (у даљем тексту: лице за оперативно праћење уговора).

Лице за оперативно праћење уговора континуирано контролише испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране, верификује извршење предмета уговора и квалитет испоручених добара (сачињава и потписује записник о квантитативном и квалитативном пријему, док за набавке на које се Закон не примењује потписује фактуру-оптремницу), прибавља гаранцију за набављена добра, улаже рекламације, сагледава да ли су се стекли услови за наплату уговорне казне у складу са одредбама уговора, сачињава обрачун износа уговорне казне и слично, а у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорених обавеза.

Члан 41.

Лице за оперативно праћење уговора проверава:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 1) 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.

О поступању добављача супротно закљученом уговору и о евентуалним проблемима у реализацији уговора, лице из става 1. овог члана сачињава забелешку коју одмах доставља организационој јединици надлежној за правне и опште послове, ради утврђивања начина решавања проблема и предузимања одговарајућих активности (активирања средства обезбеђења за добро извршење посла, обустава плаћања, раскид уговора и додела негативне референце добављачу и др.).

О предлогу за решавање проблема организациона јединица надлежна за правне и опште послове обавештава руководиоца организационе јединице која је корисник предмета набавке и Одбор директора који одлучује о поднетом предлогу.

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

Члан 42.

Лице за оперативно праћење уговора сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова чиме потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, односно да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

2. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 43.

У случају када лице за оперативно праћење уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Ремациони записник се доставља организационој јединици која је корисник набавке, која га доставља другој уговорној страни.

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

3. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 44.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици за финансијске и рачуноводствене послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица надлежна за финансијске и рачуноводствене послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, рачун се враћа издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података, након чега се рачун доставља организационој јединици надлежној за финансијске и рачуноводствене послове.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља организационој јединици надлежној за финансијске и рачуноводствене послове ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

4. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 45.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу надлежну за финансијске и рачуноводствене послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, а након одобрења тј. сагласности Одбора директора.

Организациона јединица надлежна за финансијске и рачуноводствене послове:

- 1) одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одбор директора и организациону јединицу надлежну за правне и опште послове;

2) води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

5. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Агенције

Члан 46.

Добра се крајњим корисницима унутар Агенције стављају на располагање на основу документа – требовање, који се у електронској форми доставља организационој јединици надлежној за опште послове, односно организационој јединици надлежној за информационе технологије или Кабинету уколико је наведена организациона јединица, односно целина у складу са актима Агенције надлежна за стављање на располагање.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

6. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 47.

Организациона јединица која примети грешку приликом извршења уговора о јавној набавци, обавештава о томе организациону јединицу надлежну за правне и опште послове који обавештава другу уговорну страну, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица надлежна за правне и опште послове обавештава организациону јединицу надлежну за финансијске и рачуноводствене послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Организациона јединица надлежна за правне и опште послове одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

7. Измене уговора о јавној набавци

Члан 48.

Током трајања уговора о јавној набавци може се изменити уговор без спровођења поступка јавне набавке у складу са одредбама чл. 156-161. Закона.

Законом је прописано да се уговор о јавној набавци не може битно мењати, при чему се измена уговора сматра битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора у смислу Закона.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци обавештава организациону јединицу надлежну за правне и опште послове, са навођењем разлога за измену уговора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља организационој јединици надлежној за правне и опште послове.

Организациона јединица надлежна за правне и опште послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и уколико су они испуњени, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који се доставља на потпис Одбору директора.

Потписани анекс уговора доставља се без одлагања организационој јединици која је корисник набавке и организационој јединици надлежној за финансијске послове.

Запослени који има приступ Порталу јавних набавки дужан је да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал у року од десет дана од дана измене уговора.

Министарство надлежно за послове финансија врши надзор над извршењем уговора о јавним набавкама.

8. Раскид уговора

Члан 49.

Законом је прописано да је наручилац дужан да раскине уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за његово искључење требало да буде искључен из поступка.

Поред обавезног раскида из става 1. овог члана уговор о јавној набавци се може раскинути једнострано или споразумно.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Организациона јединица која је корисник јавне набавке иницира поступак раскида уговора наводећи разлоге за раскид и даје анализу последица раскида уговора (повраћај датог, наплата уговорне казне, обрачун штете, утужење, итд.), који доставља организационој јединици за правне и опште послове.

Организациона јединица за правне и опште послове на основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава текст изјаве/дописа за једнострано раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

О предлогу за раскид уговора одлучује Одбор директора, а на основу заједничке информације организационе јединице која је корисник јавне набавке и организационе јединице за правне и опште послове.

9. Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

Члан 50.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. Закона (здравствене услуге, услуге социјалне заштите, услуге обавезног социјалног осигурања, услуге хотела и ресторана, правне услуге, поштанске услуге и др.).

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови утврђени Законом за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуга из става 1. овог члана, наводе се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

IX. Подношење захтева за заштиту права

Члан 51.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, а може и у писаном облику непосредном предајом или препорученом поштом Агенцији, у ком случају подносилац захтева копију захтева доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права који је стигао у писарницу Агенције заводи се и доставља комисији за јавну набавку и запосленом који има приступ Порталу јавних набавки.

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

Запослени који има приступ Порталу јавних набавки сачињава обавештење о поднетом захтеву и у прописаном року га објављује на Порталу у складу са Законом.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке којом се окончава поступак јавне набавке.

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

Комисија за јавну набавку копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

1. Претходна провера захтева за заштиту права

Члан 52.

Комисија за јавну набавку врши претходну проверу поднетог захтева тако што утврђује:

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

У случају потребе комисији за јавну набавку стручну помоћ пружа организациона јединица надлежна за правне послове.

2. Одлучивање по захтеву за заштиту права

Члан 53.

Уколико је претходном провером комисија за јавну набавку утврдила да је захтев за заштиту права процесно уредан, дужна је да у року од пет радних дана од дана пријема таквог захтева поступи на један од Законом утврђених начина:

- 1) ако сматра да су наводи из захтева за заштиту права основани, сачињава предлог решења којим се усваја захтев за заштиту права и делимично поништи поступак јавне набавке,
- 2) ако сматра да наводи из захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини, сачињава предлог одговора на захтев за заштиту права за Републичку комисију, у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева. Републичкој комисији се уз одговор доставља и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања,
- 3) у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, сачињава предлог решења о обустави поступка заштите права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора Републичкој комисији из тачке 2).

Предлоге решења, односно одговора из става 1. овог члана потписују сви чланови комисије и прослеђују их Одбору директора ради усвајања и доношења.

Комисија за јавну набавку је дужна да решења и одговор из става 1. овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у законом прописаном року.

По доношењу одлуке Републичке комисије, комисија за јавну набавку је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије, запослени који има приступ Порталу јавних набавки је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

X. Чување документације о јавним набавкама, објављивање података о закљученим уговорима и вођење евиденције о набавкама

Члан 54.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да чува целокупну документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, као и документација која се размењује на Порталу јавних набавки.

Организациона јединица надлежна за правне и опште послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Запослени који има приступ Порталу јавних набавки дужан је да у складу са Законом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује, у складу са Законом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

XI. Спровођење набавки на које се Закон не примењује

Члан 55.

На набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара без ПДВ-а и на набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара без ПДВ-а, као и за остале набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона примењују се одредбе овог Правилника.

Приликом спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује Агенција поступа у складу са начелима прописаним Законом на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке из става 1. овог члана чија процењена вредност не прелази износ од 500.000 динара спроводи организациона јединица надлежна за правне и опште послове, а по захтеву организационе јединице, односно целине која је корисник набавке.

Набавке на које се Закон не примењује, а чија процењена вредност прелази 500.000 динара без ПДВ-а, спроводи комисија за спровођење набавке коју образује Одбор директора.

Члан 56.

Набавка на коју се Закон не примењује се спроводи уколико је предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује, а иницијативу за спровођење набавке подноси руководилац организационе јединице или целине која је корисник набавке на обрасцу Захтева и који се електронским путем доставља организационој јединици надлежној за правне и опште послове.

За набавке чији су корисници сви запослени, Захтев подноси организациона целина за опште послове.

Након пријема Захтева организациона јединица надлежна за правне и опште послове, проверава да ли је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује и проверава да ли су обезбеђена финансијска средства за набавку.

Поступак набавке на коју се закон не примењује се покреће уз сагласност председника и члана Одбора директора, и то уколико процењена вредност набавке не прелази износ од 150.000 динара без ПДВ-а.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује се покреће одлуком Одбора директора уколико процењена вредност набавке прелази износ од 150.000 динара без ПДВ-а.

Члан 57.

Након сагласности Одбора директора, односно доношења одлуке Одбора директора о покретању набавке из члана 56. овог правилника, поступак набавке спроводи организациона јединица надлежна за правне и опште послове или Комисија из члана 55. став 3. овог правилника, тако што позив за достављање понуда, односно позив за издавање (про)фактуре упућује на електронске адресе најмање три потенцијална понуђача која су према сазнањима корисника јавне набавке или сопственим сазнањима способна да изврше набавку. Уколико се спроводи набавка чија процењена вредност не прелази износ од 150.000 динара без ПДВ-а могу се прикупити цене добара, услуга или радова од најмање три потенцијална понуђача, а који су по правилу тржишно препознатљиви.

Набавка може да буде објављена на интернет страници Агенције, ради повећања конкурентности, а обавезно се објављује уколико процењена вредност набавке прелази износ од 150.000 динара без ПДВ-а.

Уколико се доставља позив за достављање понуда, потенцијалним понуђачима се достављају: услови за учешће у поступку уколико су одређени сагласношћу или одлуком Одбора директора из члана 56. овог правилника, техничке спецификације предмета набавке, као и начин и рок за подношење понуда, односно за достављање (про)фактуре.

У поступцима набавки на које се Закон не примењује, а чија процењена вредност не прелази износ од 500.000 динара без ПДВ-а, може се дозволити достављање понуда, или издавање (про)фактура само електронским путем.

Члан 58.

Након спроведеног поступка из члана 57. овог правилника, и то:

- 1) за набавке чија процењена вредност не прелази износ од 150.000 динара без ПДВ-а, Одбор директора потписује уговор/наруџбеницу, односно одобрава плаћање по основу издате (про)фактуре, а на основу извештаја о спроведеном поступку;
- 2) за набавке чија процењена вредност прелази износ од 150.000 динара без ПДВ-а Одбор директора доноси Одлуку о спроведеној набавци на основу на основу извештаја о спроведеном поступку.

Извештај о спроведеном поступку најмање садржи: називе понуђача, податке о примљеним понудама, (про)фактурама, утврђеним ценама послатим позивима за достављање понуда и (про)фактура и друге елементе потребне за разматрање набавке.

Наруџбеница садржи битне елементе уговора.

Закључени уговор, односно наруџбеница достављају се кориснику набавке и организационој јединици надлежној за финансијске и рачуноводствене послове.

Корисник набавке стара се о извршењу уговора, односно о реализацији набавке, а сходно се примењују одредбе овог правилника за извршење уговора о јавној набавци.

Организациона јединица надлежна за правне и опште послове води евиденцију о закљученим уговорима, издатим наруџбеницама, извршеним плаћањима по основу издатих (про)фактура за набавке на које се Закон не примењује, и спроводи друге радње предвиђене Законом (нпр: сачињавање годишњег извештаја о спроведеним набавкама на који се Закон не примењује и друго).

ХИ. Прелазне и завршне одредбе

Члан 59.

Поступци јавних набавки који су започети сагласно Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), окончаће се сагласно том закону и Правилнику о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Агенције за осигурање депозита (О.бр.ПС-65/15 од 22.12.2015. године и О.бр.ПС-320/18 од 7.12.2018. године).

Члан 60.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на интернет страници Агенције.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Агенције за осигурање депозита (О.бр.ПС-65/15 од 22.12.2015. године и О.бр.ПС-320/18 од 7.12.2018. године).

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Емеритус проф. др Хасан Ханић



О.бр.ПС- 546 /20

ПРЕДЛОГ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ		
1.	Организациона јединица	
2.	Руководилац организационе јединице	
3.	Предмет набавке (опис предмета набавке, количина, техничке спецификације)	
4.	Процењена вредност набавке са ПДВ-ом	
	Процењена вредност набавке без ПДВ-а	
5.	Разлог и оправданост набавке	
6.	Оквирно време покретања поступка	
7.	Период на који се уговор закључује	
8.	Начин испитивања тржишта	

Датум:

Потпис руководиоца орг. јединице

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ У СКЛАДУ СА ПЛАНОМ		
1.	Организациона јединица	
2.	Руководилац организационе јединице	
3.	Предмет набавке (опис предмета набавке, количина, техничке спецификације)	
4.	Процењена вредност набавке са ПДВ-ом	
	Процењена вредност набавке без ПДВ-а	
5.	Партије и процењена вредност по партијама	
6.	Разлог и оправданост набавке	
7.	Оквирно време покретања поступка	
8.	Период на који се уговор закључује	

Датум:

Потпис руководиоца орг. јединице
