

На основу чл.49. Става 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023, даље: Закон), директор Регионалног иновационог стартап центра Д.О.О. Врање, дана 02.06.2025. године доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ И ПЛАНИРАЊУ НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ УРЕДЉИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се поступак набавке у Регионалном иновационом стартап центру Врање (у даљем тексту: Наручилац), а нарочито, начин планирања и спровођења поступка јавне набавке и праћења и контрола извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и набавки друштвених и других посебних услуга.

ПРИМЕНА ПРАВИЛНИКА

Члан 2.

Овај правилник примењују сва лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључена у планирање, спровођење поступка јавних набавки, извршења уговора, планирање и спровођење поступка набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

ЦИЉ ПРАВИЛНИКА

Члан 3.

Циљ правилника је да се јасним и прецизним уређивањем и усклађивањем свих сегмената обављања послова јавних набавки, а нарочито послова планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се Закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга, у складу са Законом и потребама наручиоца, спроводе набавке добара, услуга и радова одговарајућег квалитета

Имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца, при чему ће добра, услуге и радови бити набављени избором економски најповољније понуде уз благовремено и ефикасно спровођење поступка набавки и транспарентно трошење средстава, а којима се омогућава несметано одвијање процеса рада и обављања делатности Наручиоца.

НАЧЕЛА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 4.

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности и заштите животне средине, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

Наручилац је дужан 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.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 5.

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

МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Члан 6.

Лица која код Наручиоца учествује у поступку планирања јавних , спровођењу поступка јавне набавке и извршењу уговора о јавној набавци, у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса, дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 7.

Наручилац ће предузети све мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној 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.

СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан 8.

Наручилац ће предузети све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредних субјеката обухвата ситуације у којима предстваници Наручиоца (одговорно или друго овлашћено лице, чланови комисије за јавну набавку, односно лице за набавку или друга лица учествују у поступку набавке) који су укључени у спровођење поступка јавне набавке 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 транспарентност и независност у том поступку.

Одговорно лице или друго овлашћено лице, чланови комисије за јавну набавку, односно лице за набавку, у случају да у било којој фази поступка јавне набавке дођу до сазнања о постојању сукоба интереса, дужни су да се изузму из поступка.

КОМУНИКАЦИЈА И РАЗМЕНА ПОДАТАКА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 9.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Наручиоца, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским средствима, путем Портала јавних набавки у складу са чланом 45. Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки који је израдила Канцеларија за јавне набавке.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен путем електронске поште, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација између Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавних набавки изузетно се обавља усменим путем, уколико се оваква комуникација односи на битне елементе поступка јавне набавке и као Законом није другачије прописано. Битним елементима поступка јавне набавке у складу са овим ставом сматра се документација о јавној набавци, пријаве и понуде.

Наручилац ће у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложити разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства, у складу са Законом.

У случају из предходног става, лице које обавља послове јавних набавки (у даљем тексту: "лице за набавке") или чланови комисије који учествују у поступку јавне набавке ће садржину овакве комуникације документовати у виду службене белешке, записника, аудиоснимка и сажетка главних елемената комуникације.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 10.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размеђује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на порталу јавних набавки.

ОБАВЕЗА ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

Члан 11.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају пословну тајну, тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући, али неограничавајући се на техничке или пословне тајне, да чувају као пословну тајну податке привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

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

Само уз сагласност привредног субјекта који учествују у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

ОДЕЉИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 12.

Администратор РИСЦ, комисији доставља писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује тајност података.

Администратор РИСЦ за сваку конкретну набавку комисији доставља информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Комисија опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације или једног дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсnoj документацији не обезбеди електронским путем Портала, како ће се преузети конкурсна документација или њен део, које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих податка.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације у поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДОГВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 13.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор, Комисија, лице за набавке, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије порписано.

Радње у поступку се спроводе Законом прописаним роковима.

Администратор РИСЦ је лице које радом комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији увези са спровођењем поступка и региструје се на Порталу јавних набавки као лице испред Наручиоца.

Акте у поступку јавне набавке (документацији о набавци), израђује комисија, односно лице за набавке, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуме за доделу уговра и елементе критеријума, као и методологију за доделу подера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума о документацији о јавној набавци, осим кад је критеријум само цена, утврђује комисија, односно лице набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава комисија, а ако модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ трећих лица.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

СВРХА СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПЛАНИРАЊА

Члан 14.

Планирање јавних набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом финасјиског плана за наредну годину.

Поступак планирања јавних набавки спроводи се ради утврђивања потреба за набавком добра, услуге и радова и доношења Плана јавних набавки.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се односи закон не примењује се у складу са евентуалним ребалансом и изменама финасјиског плана.

Члан 15.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима;
2. да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним протребима Наручиоца;
3. да ли процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и осатали услови јавне набавке);
4. да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба Наручиоца;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом одобра и сл;

7. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
8. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, ако и трошкови одлагања након употребе);
9. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

ОВЛАШЋЕЊА У ПЛАНИРАЊУ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 16.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послови припреме, планирања и израде финансијских планова, и то: директор (или Администратор РИСЦ), сарадник за финансије и рачуноводство, сарадник за инфраструктурна питања и по потреби стручно лице из области за коју се јавна набавка односи.

Тим за планирање, решењем, формира директор РИСЦ за сваку календраску годину.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу коју предузму приликом планирања јавних набавки.

НАЧИН ИЗКАЗИВАЊА ПОТРЕБА, ПРОВЕРА ИЗКАЗАНИХ ПОТРЕБА И УТВРЂИВАЊЕ СТВАРНИХ ПОТРЕБА ЗА СВАКУ ПОЈЕДИНАЧНУ НАБАВКУ

Члан 17.

Унутрашње јединице Наручиоца и Предлагачи набавке, податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података.

Потребе морају бити изказане у одговарајућим количним јединицама, описаних карактеристикама, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке и морају бити у складу са критеријумима за планирање набавки.

Тим за планирање врши прикупљање и проверу изказаних потреба и утврђивање и усклађивање са стварним потребама за сваку набавку појединачно и обједињује истоврсне предмете набавки.

Провера изказаних 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 (финасијским средствима).

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање на основу достављених података и ако оцени да целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 5. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварне потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА

Члан 18.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима, Тим за планирање утврђује укупне потребе за добрима, услугама и радовима.

Утврђене потребе представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи Тим за планирање или друга стручна лица која одреди одговорно лице или друго овалшћено лице.

Истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података о добављачима и уговорима на основу предходних јавних набавки, огласа, ценовника и потенцијалних понуђача, искуства других наручилаца).

Испитивањем и истраживањем прикупљају се подаци о:

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде, под којим условима, конкурентност потенцијални понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и у периоду гаранције, условима сервисирања,
- условима под којим потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега оцени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке.

Истраживање тржишта обухвата анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у однос накуповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утрђивања трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, те могућност на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на други начин.

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

О испитивању истраживања тржишта сачињава се белешка, која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, и др.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које спроводило истраживање.

ОДРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање планира количине, својства и техничке спецификације предмета јавне набавке.

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одерђује у складу са законом и криретијумима за планирање јавне набавке, на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, тако да се предмет опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

САДРЖИНА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 20.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за који се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и друге елементе и то:

1. предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку кратк и јасан опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак;
2. процену вредности јавне набавке-укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а, а уколико је јавна набавка подељена у партије наводи се и процењена вредност сваке партије;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка-месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка и
5. друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања јавних набавки.

ДОНОШЕЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 21.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности, табеле треба да садрже и податке о предмету јавне набавке, процењеној вредности јавне набавке, оквирном датуму покретања поступка, закључења уговора и друге податке или напомене.

ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама.

Тим за планирање одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених у току испитивања и истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке изказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.

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.

Тима за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки и одређивања укупне процењене вредности јавних набавки, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

ИЗБОР ВРСТЕ ПОСТУПКА

Члан 23.

Избор врсте поступка врши се, имајући у виду:

1. циљеве јавних набавки;

2. изказане потребе за добрима, услугама и радовима;
3. резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу њихове конкуренције на тржишту доступности добара, услуга и радова;
4. процењену вредност појединачне јавне набавке;
5. сложеност предмета јавне набавке;

ОДРЕЂИВАЊЕ ДИНАМИКЕ ПОКРЕТАЊА И ОКОНЧАЊА ПОСТУПКА

Члан 24.

Приликом планирања јавне набавке, Тим за планирање ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Тим за планирање одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

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

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује ускладу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и 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 и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

ИЗРАДА ПРЕДЛОГА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 25.

Тим за планирање израђује предлог плана јавних набавки.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са Законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки који се налази на Порталу.

Чланови тима за планирање су одговорни:

- 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 финасјиским планом Наручиоца,
- за доставу предлога плана јавних набавки Скупштини РИСЦ Врање надлежној за доношење плана.

ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ОБЈАВЉИВАЊЕ НА ПОРТАЛУ

Члан 26.

План јавних набавки доноси Скупштина РИСЦ Врање.

Администратор РИСЦ план јавних набавки, измене и допуне јавних набавки објављује на Порталу и интернет страници наручиоца у року од 10 дана од дана његовог доношења.

Администратор РИСЦ Врање пре објављивања плана на Порталу и на интернет страници утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закон којим се уређује тајност података.

ИЗМЕНА ДОПУНА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 27.

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

На поступак измене и допуне годишњег плана примењују се правила која су прописана Правилником за њихово доношење.

Обавеза тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

УСЛОВИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 28.

Директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства.

ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА

Члан 29.

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

Одлука о спровођењу поступка 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 лицу које спроводи поступак јавне набавке.

КОМИСИЈА

Члан 30.

Комисија у сваком саставу има непаран број чланова, најмање три.

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

Комисија, односно лице за набавке, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови Комисије, односно лице за набавке, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, о томе обавештава одговорно лице или дрго овлашћено лице. Лице које се налази у сукобу интереса се изузима из даљег поступка јаве набавке, а именује се друго лице.

ПРУЖАЊЕ СТРУЧНЕ ПОМОЋИ КОМИСИЈИ

Члан 31.

Ако комисији односно лицу за набавке потребна стручна помоћ, комисија, тј. лице за набавке се писаним путем обраћа директору са захтевом у ком прецизира рок и начин пружања помоћи. Сви од којих се стручна помоћ тражи дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року одређеном у захтеву.

ОГЛАШАВАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 32.

Члан комисије, односно лице за набавке, односно лице које је регистровано на Порталу (Администратор), објављује јавни позив на Порталу, и на Порталу службених гасила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом, на стандарним образцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандарних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко портала Јавних набавки.

ПРЕДХОДНО ИНФОРМАТИВНО ОБАВЕШТЕЊЕ

Члан 33.

Наручилац може да најави своју намеру о јавној набавци добара, услуга или радова објављивањем на Порталу јавних набавки предходног информативног обавештења које садржи податке који супрописани Законом и подзаконским актом.

ЈАВНИ ПОЗИВ

Члан 34.

Јавни позив, односно други оглас који се користи као јавни позив објављује у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина огласа о јавној набавци и јавног позива за друштвене и друге посебне услуге прописана је Законом и подзаконским актом.

Јавном позиву обавезно се одређује рок подношења понуда или пријава у зависности од врсте поступка јавне набавке.

ИЗРАДА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 35.

Комисија, односно лице за набавке припрема и израђује конкурсну документацију.

Ако јавна набавка за предмет има добра, услуге или радове који захтевају посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности, Комисија може дати образложен предлог директору да се израда конкурсне документације повери трећем лицу.

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

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

Комисија, односно лице за набавке, приликом израде конкурсне документације придржава се свих начела обезбеђивања конкуренције изабране дискриминације и једнакости привредних субјеката. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

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

Комисија одрђује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

ИЗРАДА ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Члан 36.

Техничка спецификација представља техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и 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 јавне набавке и слично):

Техничке спецификације морају бити одређене ускладу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет јавне набавке. Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да одбра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају јавне набавке добра и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, тежина, описи, ниво квалитета, сигурност, поторшњу енергије, оцену усаглашености и слично. У случају јавне набавке радова, техничке спецификације подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу карактеристике материјала и добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су решења за све захтеве, начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије и др.

ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 37.

Комисија, односно лице за набавке, односно Администратор РИСЦ истовремено слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не објављује путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. ст.3 Закона, у јавном позиву или позиву за подношење пријава или подношење понуда, наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу чл. 45. став 5. Закона, у јавном позиву или позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЕЊЕА И ИЗМЕНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 38.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене идопуне конкурсне документације, сачињавају Комисија, односно лице за набавке, након чега исте шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације Комисија, односно лице за набавке, односно администратор РИСЦ надлежан за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Привредни субјекти могу у писаној форми путем Поратала јавних набавки тражити од Наручиоца додатне информације и појашњења увези са документацијом о набавци и указати Наручиоцу на евентуалне неправилности тј. недостатке који се односе на документацију. Комисија или лице за набавке, одговра на захтеве за додатним информацјама или појашњењима у вези са припоремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније осмог дана пре истека рока за подношење понуде за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Информација која садржи питање и одговор објављује се на Портал јавних набавки.

Комисија односно лице за набавке, односно, администратор РИСЦ ће одштампати захтеве и одговоре и чувати их у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру и на Порталу јавних набавки.

Уколико комисија, односно лице за набвке измени или допуни конкурсну докуметацију тако да је истека рока за подношење понуда или пријава остало мање од шест дана за јавне набавке, чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно три дана за јавне набавке чија је процењена вредност мања од европских прагова и у постипцима у којима је Наручилац користио могућност скраћења рокова, продужава се рок за подношење понуда или пријава. Такође ако је битно измењена конкурсна документација, у смислу да је понуђачима нужно потребно додатно време за припрему понуде или пријаве, када се измена односи на критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора или техничке спецификације, продужава се рок доставу понуда или пријава у складу са Законом.

Након истекак рока предвиђеног за подношење понуде не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

ПРИЈЕМ ПОНУДА

Члан 39.

Понуде се подnose електронским средствима, путем портала Јавних набавки, осим ако је законом предвиђено другачије.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем Портала јавних набавки, Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија, односно лице за набавке ће по окончању поступка отварања, неоторене делове понуде вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација опримљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Члан 40.

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

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, одговорно лице или друго овлашћено лице, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи на представнике понуђача.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омоућава 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.

Садржина записника регулисана је чланом 9. Правилника о поступку отварања понуда.

Након отварања понуда или пријава, Комисија, односно лице за набавке, потписује изјаву о постојању или не постојању сукоба интереса.

СТРУЧНА ОЦЕНА ПРИМЕЉЕНИХ ПОНУДА

Члан 41.

Комисија, односно лице за набавке, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова доделу уговора члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи елементе прописане Законом.

Комисија односно лице за набавке врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде оцењује се:

1. да ли понуда испуњава критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта;
2. да понуда испуњава техничке спецификације;
3. да ли понуђач испуњава све друге захтеве (услове) које је наручилац поставио;
4. критеријуме за доделу уговора.

НЕУОБИЧАЈЕНО НИСКА ПОНУДА

Члан 42.

У случају неубичајено ниске понуде Комисија, односно лице за набавке позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене или трошак наведен у понуди.

Нако изјашњења понуђача Комисија односно лице за набавке ће добити понуду само у случају да достављено образложење и докази не пружају одговарајуће објашњење необичајено ниске понуде, узимајући у обзир податке из члана 143. става. 3 Закона.

РАНГИРАЊЕ ПОНУДА

Члан 43.

Комисија односно лице за набавке, све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеному јавном позиву и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија, односно лице за набавке може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог произвођача.

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 44.

Након извршење стручне оцене понуда, Комисија, односно лице за набавке сачињавања извештај о поступку јавне набавке који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о поступку јавне набавке Комисија, лице за набавке, зависно од резултата у поступку, припрема предлог одлуке обустави јавне набавке, предлог одлуке оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, ако и обавештења о признању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из предходног става овог члана доставља се директору на усвајање.

Уколико се по предходно спроведеном отвореном или рестриктивном поступку све понуде неприхватљиве, Комисија односно лице за набавке може предложити да се спроведе конкурентни поступак са преговарањем или конкуретни дијалог.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде не одговарајуће, Комисија, односно

лице за набавке може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива, под условом да почетни услови јавне набавке нису битно измењени.

ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Члан 45.

Одлука о додели уговора доноси се у року од тридесет дана од истека рока за подношење понуда, осим ако у конкурсној документацији није предвиђен дужи рок.

Директор РИСЦ Врање доноси одлуку о додели уговора након добијања извештаја о поступку јавне набавке од стране Комисије, односно лица за набавке, ако је стручној оцени понудаутврђено да су се стекли сулови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, након што утврди да у финансијском плану има средстава за прихватање такве понуде. Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у извештавају о поступку јавне набавке, ако и упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

ОДЛУКА О ОБУСТАВИ

Члан 46.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из разлога који су таксативно наведени у Закону. Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству као и одлуку о трошковима припремања понуда, уколико су разлози за обуставу поступка на страни Наручиоца.

Одлука о обустави поступка јавне набавке доноси се у року од тридесет дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

УВИД У ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Члан 47.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Администратор РИСЦ у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу лица за набавке да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Члан 48.

Комисија, односно лице за набавке предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 49.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, односно ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

1. на основу оквирног споразума;
2. у случају примене система динамичне набавке;

3. ако јеподнета само једна понуда, која је прихватљива;

4. у случају примене преговарачког поступка без предходног објављивања јавног позива из члана 61. става 1. тачка 2. Закона.

Поптисан уговор доставља се на потписивање понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са правим следећим најповољнијим понуђачем.

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

ОБЈАВЉИВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА

Члан 50.

Администратор РИСЦ шаље објављивање на Портал јавних набавки обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од тридесет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Администратор РИСЦ је дужан тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу система динамичне набавке, у року од тридесет дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице за набавке је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од тридесет дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 51.

Лице за набавке и администратор РИСЦ су задужени за праћење извршења закљученог уговора.

Поред њих, одговорно лице, односно друго овлашћено лице може да одреди из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у зависности од врсте предмета јавне набавке и стручног образовања из области која је предмет јавне набавке.

Лице за набавке, или администратор РИСЦ је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију свих уговора.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом или електронском поштом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим питањима једина могућа. Уколико се одржава сатанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговором страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице за набавке, односно друго лице овлашћено за праћење извршења конкретног уговора.

ПРИЈЕМ ДОБРА, УСЛУГА ИЛИ РАДОВА

Члан 52.

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

Лица која врше кавтитативни 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.

Након извршене провере предмета јавне набавке, лице задужено за праћење извршења јавне набавке пописује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача/извршиоца услуга или извођача радова и доставља га рачуноводству, како би се комплетирали документи која су основ за плаћање.

ПЛАЋАЊЕ

Члан 53.

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 поропратна документација.

СРЕДСТВА ФИНАСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 54.

Лице за набавке или администратор РИСЦ старају се о роковима важења средства финасијског обезбеђења и прибављању нових средстава финасијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и њиховој реализацији.

ИЗМЕНЕ УГОВОРА И РЕКЛАМАЦИЈЕ

Члан 55.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци или у случају да добављач/извршилац услуге/извођач радова не завршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора, односно лице за набавке упућује рекламације добављачу/извршиоцу услуга/извођачу радова и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Комуникација са добављачем/извршиоцем услуге/извођачем радова у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице за набавке, односно администратор РИСЦ проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и

припрема документа потребна за измену и раскид уговора (анкес уговора, изјавуо раскиду итд.).

ПОДАЦИ О УГОВОРИМА

Члан 56.

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/наруцбеницама 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/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одребама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ставом 1. и ставом 2. Закона.

Подаци о изменама уговора, ако и о изменама уговора/наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 155. ставом 2. Закона.

V НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБИХ УСЛУГА

Члан 57.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су члану 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Комисија, односно лице за набавке, односно администратор РИСЦ у поступку доделе уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7 Закона објављује:

1. јавни позив или
2. предходно информативно обавештење

Комисија, односно лице за набавке, односно администратор РИСЦ није у обавези да објављује наведене огласе у случају да су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Комисија, односно лице за набавке може одредити краће рокове у поступку доделе уговора о јавној услуга из става 1. овог члана од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавних набавки, у складу са Законом.

Лице за набавке, односно администратор РИСЦ ће по закључењу уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга објавити обавештења о додели уговора, у складу са Законом. У случају спровођења више јавних набавки друштвених и других посебних услуга, лице из набавке, односно Администратор РИСЦ може груписати и објављивати квартално обавештења о додели уговора, у року од тридесет дана по истеку квартала.

Наручилац приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне поштује начела јавних набавки и критеријуме за доделу уговора који супротности са Законом.

НАЧИЛ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 58.

Под набавкама на које се Закон не примјењује подразумевају се набавке, чија процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, затим набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 милиона динара, набавка друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, као набавке које су побројане од члана 12. до члана 21. Закона, укључујући и члан 21. Закона.

Набавке и конкурсне за дизајн које се спроводе у складу са чланом 11. ставом 1. Закона, Наручилац ће спровести у складу са поступцима набавки установљеним:

- међународним уговором или другим актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је Република Србија закључила са једном или више трећих држава или ужих политичко територијалних јединица и који се односи на добра, услуге или радове намењене заједничкој имплементацији или коришћењу од стране потписника,

- од стране међународних организација.

Набавке које се спроводе у складу са чланом 11. ставом 2. Закона, Наручилац спроводи у складу са правилима о набавци које одређује међународна организација или финансијских институција, ако та организација или институција у потпуности финансира наведене набавке и конкурсе за дизајн.

- основ за изузеће;
- извор финансирања;

Наручилац може план из става 2. овог члана објавити на својој интернет страници, али нема обавезу да то учини.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈИ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 61.

Поступак набавке на које се закон не примењује покреће се доношењем одлуке директора, ако је набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује, а за ту набавку су предвиђена средства у финансијском плану наручиоца, али и у случају да су испуњени услови из члана 60. става 1 овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки ако је набавка предвиђена планом набавки, односно образложење разлога и околности због којих се спроводи набавка која није предвиђена планом набавки;

- предмет набавке;
 - процењену вредност набавке;
 - критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произилази из те набавке);
 - оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
 - именовање комисије или овлашћења администратора или другог лица које ће спровести набавку (у зависности од предмета набавке);
 - коришћење наруџбенице;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

ЗАДАЦИ ЛИЦА КОЈЕ СПРОВОДИ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН ПРИМЕЊУЈЕ**Члан 62.**

Задаци лица које спроводи набавку на коју се закон не примењује (даље: **лице које спроводи набавку**), и/или Комисије за набавку су да:

- припреми позив за поношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- сачини извештај о стручној оцени понуда;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА**Члан 63.**

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начину и месту подношења понуда, рок за подношење понуда, ако и друге елементе неопходне за припрему понуде.

Комисија, односно лице које спроводи набавку дужно је да испита тржиште, спречи постојање сукоба интереса и обезбеди конкуренцију.

Комисија, односно лице које спроводи набавку мора имати прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и информацију о расположиви средствима за ту набавку.

Након што истражи тржиште комисија, односно лице које спроводи набавку сачињава листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, Комисија, односно лице које спроводи набавку доставља понуђачима путем елкторнске поште, факса или писаним путем позив за достављање понуде, спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који суод занчаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Кад год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. Овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача која су по сазнању Наручиоца, најсопосбнија да изврше предметну набавку, којима се упућује позив за подношење понуде, Наручилац је дужан да састави присмено образложење.

ДОСТАВА И САДРЖИНА ПОНУДЕ

Члан 64.

Понуде се достављају у року, месту и на начин одређеном позиву.

Понуде се припремају и подnose у складу са позивом за подношење понуда. Понуђач у уз понуду може послати и сопствени модел уговора.

ПРИЈЕМ И ОТВРАЊЕ ПОНУДЕ

Члан 65.

Пристигле понуде евидентира Комисија или лице које спроводи набавку, односно Администратор РИСЦ.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

Неблаговремене понуде се не узимају у обзир приликом стручне оцене понуда.

Лице које спроводи набавку, односно Комисија за набавку сачињава записник о отварању понуда који садржи:

- назив Наручиоца, редни број набавке за текућу годину и предмет набавке;
- дан слања позива за подношење понуда, датум и време почетка отварања понуда;
- састав комисије за набавку ако комисија спроводи набавку;
- навођење неблаговремених понуда;
- податке о благовремено примљеним понудама;
- навођење уочених недостатака понуда;

- навођење времена када је отварање завршено;
- потписи чланова комисије, односно лица за набавке;
- навођење лица које је сачинило записник и потпис тог лица;

Записник о отварању понуда може се досавити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и е-мејл).

Након отварања понуда, Комисија, односно лице које спроводи набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, или би се могло наћи у сукобу интереса.

По пријему обавештења из предходног става овог члана директор ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем поступку набавке.

ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

Члан 66.

Приликом стручне оцјене сваке појединачне понуде Лице које спроводи набавку, односно Комисија за набавке оцјењује:

1. да чли понуда испуњава техничке спецификације.
2. да ли понуђач испуњава све друге захтеве (услове) које је Наручилац поставио;
3. критеријуме за доделу уговора.

Лице које спроводи набавку, односно Комисија за набавку све понуде које нису добијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за достављање понуда.

У поступку рангирања понуда лице које спроводи набавку, односно Комисија за набавку може захтевати од понуђача додатна објашењења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Члан 67.

Лице које спроводи набавку, односно комисија за набавку саставља извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана садржи:

1. број предметне набавке поводом које се спроводи поступак;
2. датум састављања извештаја;
3. предмет набавке;
4. листу понуђача по редоследу приспећа, са вредностима понуда, начином плаћања и роком испоруке добара, односно роком извршења услуга или радова и подацима о другим условима које је Наручилац навео у позиву;
5. Закључак лица које спроводи набавку, односно Комисије за набавку у којем се, на основу сагледавања података из благовремених понуда, наводи која је понуда најповољнија и колика је вредност те понуде;
6. Предлог лице које спроводи набавку, односно Комисије за набавку за доделу уговора најповољнијем понуђачу.

Извештај о стручној оцени понуда може садржати и друге податке које комисија за набавку сматра релеватним.

УГОВОР О НАБАВЦИ

Члан 68.

Понуђачу чија је понуда оцењена као најповољнија, доставља се уговор, који потписује директор или овлашћено лице. Наручилац може у том смислу да искористи понуђачев модел уговора, ако тај модел одговара условима из понуде.

Уговор се може закључити одмах по усвајању Извештаја о стручној оцени понуда.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

**СПРОВОЂЕЊЕ НАВАКИ ДОБАРА И УСЛУГА ЧИЈА ВРЕДНОСТ ВЕЋА ОД
200.000,00 ДИНАРА, А МАЊА ОД 1.000.000,00 ДИНАРА****Члан 69.**

Уколико је процењена вредност набавке већа од 200.000,00 динара, а мања од 1.000.000,00 динара или 3.000.000,00 динара може одредити да лице које спроводи набавку прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду. Наручилац није дужан да примењује процедуре дефинисане овим правилником у случају околности које се не могу унапред предвидети (хитан састанак, позив државне делегације, семинари, обуке, неодложна посета и слично), а тим наведеним случајевима настали трошак на годишњем нивоу не може прелазити лимит предвиђен чланом 27. става 1. тачка 1. Закона.

Наручилац је у обавези да за сваки настали појединачни случај из става 1.и става 2. овог члана не примењују се одредбе овог Правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом Правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

**СПРОВЕЂЕНЕ НАБАВКИ ДОБАРА И УСЛУГА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА
ВРЕДНОСТ МАЊА ОД 200.000,00 ДИНАРА****Члан 70.**

Истраживање тржишта, у случају једноставних набавки чија је процењена вредност мања од 200.000,00 динара, доступних ширем тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа, интернет страница и слично. О спроведеним корацима у истраживању тржишта, лице које спроводи набавке сачињава записник који садржи следеће податке:

1. датум и време обављања свих радњи у току поступка

2. списак потенцијалних понуђача према сасзнању подносиоца захтева;
3. списак контактираних понуђача;
4. податке добијене од контактираних понуђача
5. податке о најповољнијем понуђачу;
6. попис лица које се спровело истраживање;

На основу записника саставља се Наручбеница која се даје директору или овлашћеном лицу на потписивање.

ПРЕДХОДНО ИНФОРМАТИВНО ОБАВЕШТЕЊЕ

Члан 71.

У поступку набавке на основу члана 11-21. закона, може се објавити обавештење за доброволјну предходну транспарентност у складу са Законом.

СХОДНА ПРИМЕНА ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 72.

На питања која нису посебно уређена одредбама члана 56. до 67. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог Правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршавање додељеног уговора.

Наручилац није дужан да примењује процедуре дефинисане овим Правилником у случају изузетних околности које се не могу унапред превидети (хитан састана, позив државне делегације, сеинари, обуке, неодложна посета и слично) са тим да у наведеним случајевима настали трошак на годишњем нивоу не прелазити лимит предвиђен чланом 27. става 1. тачка 1. Закона, али је дужан да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке; -обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику; да спречи постојање сукоба интереса; да уговори цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног капитала.

Наручилац је у обавези да за сваки настали појединачни случај из става 2. овог члана састави писано образложење.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

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

У Врању, дана 17.09.2024.године

ДИРЕКТОР:

