



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА**

Београд
363-592/21



Заштитник грађана
Zaštitnik građana

Дел.бр. 36504 датум:29.12.2021.

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА
УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА, НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И
СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

На основу члана 45. Закона о Заштитнику грађана („Службени гласник РС“, број 105/21), члана 3. став 4. Одлуке о образовању и раду стручне службе Заштитника грађана („Службени гласник РС“, број 126/21), у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), Заштитник грађана доноси,

ПРАВИЛНИК

**о ближем уређењу начина планирања, спровођења поступка јавних набавки и
праћења извршења уговора о јавним набавкама, начину планирања и
спровођења набавки на који се закон не примењује, као и набавки друштвених
и других посебних услуга**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе Заштитника грађана (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступка јавних набавки, праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност свих лица¹ и унутрашњих јединица у Наручиоцу за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

Правилником се ближе уређују и набавке на које се Закон о јавним набавкама (даље: Закон) не примењује као и набавке друштвених и других посебних услуга.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Члан 3.

У овом правилнику користе се изрази утврђени чланом 2. Закона у значењу утврђеном тим законом.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;

¹ Лица су: изабрана и постављена лица и самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица у Наручиоцу сагласно акту о унутрешњем уређењу и систематизацији радних места.

- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 5.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки и може донети план набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки, као и план набавки на које се Закон не примењује потписује Заштитник грађана или лице које он овласти.

У циљу објективног и рационалног трошења финансијских средстава, поштовања прописа којима се уређује располагање финансијским средствима и финансијске дисциплине, план јавних набавки мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, односно са финансијским планом Заштитника грађана.

Садржина плана јавних набавки и плана набавки на који се закон не примењује

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки и план набавки на који се Закон не примењује представљају списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се доноси план јавних набавки.

Обавезни елементи плана јавних набавки су:

- 1) предмет јавне набавке и ознака из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Обавезни елементи плана набавки на које се не примењује Закон садржи:

- 1) предмет јавне набавке и ознака из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује могу да садрже и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми које примењују лица и унутрашње јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;

- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;

- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

Смернице за планирање

Члан 8.

Унутрашња јединица за опште послове (у даљем тексту: Носилац планирања) у сарадњи са унутрашњом јединицом за материјално финансијске послове, пре почетка планирања за наредну планску годину израђује смернице за планирање.

Смернице за планирање садрже одређивање која лица и организационе јединице учествују у планирању којих предмета набавки, у којим роковима се обаљају поједине радње, ко прати/ учествује у праћењу извршења јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, ко тестира и даје оцену квалитета испоручене робе/услуге и сл.

Приликом израде смерница за планирање, Носилац планирања може се консултовати са било којом унутрашњом организационом јединицом.

Смернице за планирање доносе се најкасније до 31. јула.

Образац за планирање

Члан 9.

Носилац планирања, у складу са утврђеном садржином плана јавних набавки, односно плана набавки на које се Закон не примењује, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање, и доставља га руководиоцима организационих јединица са смерницама за планирање, најкасније до 15. августа.

Исказивање стварних потреба

Члан 10.

Носилац планирања ће од руководиоца унутрашњих организационих јединица затражити да искажу евентуалне потребе јединица којима руководе за специфичним предметом набавке.

Руководиоци организационих јединица ће у достављени образац унети податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;

- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;

- Оквирни рок или период у коме је потребно спровести, односно спроводити набавку.

Унутрашња јединица које планира набавку попуњене обрасце за планирање доставља носиоцу планирања најкасније до 15. новембра.

Истраживање тржишта

Члан 11.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши Носилац планирања и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке који представља специфичну потребу унутрашње организационе јединице врши та унутрашња јединица.

Носилац планирања, односно унутрашња јединица које планира специфичну набавку могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Свака унутрашња јединица дужна је да пружи стручну помоћ Носиоцу планирања приликом предузимања радњи из става 1. овог члана.

Израда нацрта и предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 12.

Носилац планирања у сарадњи са унутрашњом јединицом за материјално финансијске послове усклађује нацрте планова са нацртом буџета за наредну планску годину.

По усклађивању са нацртом буџета за наредну планску годину, Носилац планирања израђује нацрт плана јавних набавки, односно план набавки на које се Закон не примењује, које доставља на разматрање унутрашњим организационим јединицама које су учествовале у планирању, најкасније до десетог децембра.

После усклађивања потреба, Носилац планирања израђује предлог плана јавних набавки, односно плана набавки на које се Закон не примењује, које доставља на усвајање Заштитнику грађана или лице које он овласти.

Доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 13.

Заштитник грађана или лице које он овласти по усвајању буџета доноси план јавних набавки, односно план набавки на које се Закон не примењује.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 14.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 15.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

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

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки, односно набавки на које се Закон не примењује

Члан 16.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се усмено, а увек када потребе посла то оправдавају писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 17.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, односно уговора о набавци на које се Закон не примењује.

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

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује

Члан 18.

Поступак јавне набавке, односно набавке ка коју се Закон не примењује покреће се доношењем одлуке о спровођењу поступка набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује.

Унутрашња јединица за опште послове сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, у складу са роковима за спровођење поступка набавке одређеним у плану јавних набавки, плану набавки на који се Закон не примењује, као и у другим случајевима прописаним овим правилником.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује потписује Заштитник грађана или лице које он овласти, чиме се поступак сматра покренутим.

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

Члан 19.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно запослени на радном месту за послове јавних набавки.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова 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.

Чланове комисије за јавну набавку и њихове заменике именују Заштитник грађана или лице које он овласти.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно запослени на радном месту за послове јавних набавки, 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 за јавну набавку и њихови заменици, односно запослени на радном месту за послове јавних набавки, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, после потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава руководиоца унутрашње јединица за опште послове. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 20.

Све организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру послова које обављају пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно запосленом на радном месту за послове јавних набавки, у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 21.

Комисија за јавну набавку, односно запослени на радном месту за послове јавних набавки припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Током израде конкурсне документације, комисија за јавну набавку, односно запослени на радном месту за послове јавних набавки може затражити од организационе јединице која ће учествовати у извршењу уговора о јавној набавци достављање техничких спецификација предметне набавке.

Оглас о јавној набавци

Члан 22.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно запослени на радном месту за послове јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Оглас из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 23.

Комисија за јавну набавку, односно запослени на радном месту за послове јавних набавки, истовремено са 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 може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у 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 појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 24.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињавају комисија за јавну набавку, односно запослени на радном месту за послове јавних набавки, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 25.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, изузев ако је Законом другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, унутрашња јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

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, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 26.

Комисија за јавну набавку, односно запослени на радном месту за послове јавних набавки по отварању понуда приступа стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, укључујући и оцену испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 27.

У складу са извештајем, комисија за јавну набавку, односно запослени на радном месту за послове јавних набавки припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са Законом.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се на усвајање Заштитнику грађана или лицу које он овласти.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, изузев ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

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

Увид у документацију

Члан 28.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 29.

Комисија за јавну набавку, односно запослени на радном месту за послове јавних набавки, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 30.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, после доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, запослени на радном месту за послове јавних набавки сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлога уговора, који потписују Заштитник грађана или лице које он овласти.

Истовремено са потписивањем уговора, Заштитник грађана или лице које он овласти доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

После потписивања уговора од стране Заштитника грађана или лица које он овласти, запослени на радном месту за послове јавних набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека 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.

Унутрашња јединица за опште послове доставља потписани примерак уговора унутрашњој јединици за материјално финансијске послове и лицу задуженом за праћење реализације уговора.

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

Члан 31.

Унутрашња јединица за опште послове дужна је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

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

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 32.

Унутрашња јединица за опште послове координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Заштитник грађана или лице које он овласти, унутрашња јединица за опште послове и комисија за јавну набавку, односно запослени на радном месту за послове јавних набавки.

Свака унутрашња јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши унутрашња јединица за опште послове, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране Заштитника грађана или лица које он овласти.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 33.

Заштитник грађана или лице које он овласти одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице).

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

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се писаним путем и то поштом и средствима електронске комуникације, као и усменим путем уколико је то неопходно за извршење уговора. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице а изузетно може комуницирати и друго лице, уколико је то неопходно за извршење уговора.

Члан 34.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи

прописи, општи акти и процедуре Наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

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

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

Члан 35.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести унутрашња јединица за опште послове, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 36.

Унутрашња јединица за опште послове стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла из уговора о јавној набавци и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 37.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава унутрашња јединица за опште послове.

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

Члан 38.

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

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

Заштитник грађана или лице које он овласти ће одредити Лице за контролу извршења уговора.

Члан 39.

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

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 40.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу. Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним, електронским и усменим путем, у складу са потребама контроле.

Члан 41.

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

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

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Заштитнику грађана или лицу које он овласти.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и сл.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 42.

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

Члан 43.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 44.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11.-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 45.

Поступци набавки на које се не примењује Закон спроводе се тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 46.

На основу одобреног захтева, запослени на радном месту за послове јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси Заштитник грађана или лице које он овласти, а након потписивања поступак се сматра покренутим.

Члан 47.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки предузима све радње у поступку набавке на коју се Закон не примењује.

Пре слања позива за подношење понуда, запослени на радном месту за послове јавних набавки потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 48.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки дужан је да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 49.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, а могу се додати и други елементи позива уколико је неопходно.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши унутрашња јединица за опште послове.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља путем електронске поште потенцијалним понуђачима, а може их доставити и у штампаном облику, уколико је то неопходно због природе предметне набавке.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 50.

Понуде се подnose пре свега путем електронске поште, а изузетно уколико је то неопходно због природе предметне набавке понуде се могу поднети непосредно или путем поште.

Начин подношења понуда одређује запослени на радном месту за послове јавних у позиву за подношење понуда.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама унутрашња јединица у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира унутрашња јединица за опште послове.

Члан 51.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 52.

У складу са извршеном стручном оценом понуда запослени на радном месту за послове јавних набавки, сачињава извештај о спроведеном поступку набавке и припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку о додели уговора доноси Заштитник грађана или лице које он овласти.

Одлуку из става 2. овог члана Унутрашња јединица за опште послове доставља привредним субјектима у року од 3 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Члан 53.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 54.

У поступку набавке на основу чл. 11.-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Члан 55.

У случајевима када је због из оправданих разлога неопходно без одлагања извршити набавку, а нарочито у случајевима када се предмет набавке односи на добра или услуге које се односе на инфраструктуру неопходну за техничко функционисање Наручиоца или на безбедност и здравље на раду, Наручилац може закључити уговор о набавци добара или услуга и без спровођења поступка набавке на коју се Закон не примењује одређеног овим правилником.

У том случају 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.

У случајевима из става 1. овог члана, запослени на радном месту за послове јавних набавки дужан је да у предлогу одлуке о спровођењу поступка набавке наведе разлоге који оправдавају примену посебних правила поступка.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и званичној интернет страници Наручиоца.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке број: 365-435/21-19703 од 21.7.2021. године.

Београд, 29. децембра 2021.

ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА

мр Зоран Панаљатић



Доставити:

- јединици за опште послове
- за огласну таблу
- у списе предмета