



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА СРБИЈЕ
Београд, Кнеза Милоша број 12

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

УНУТАР РАЗВОЈНЕ АГЕНЦИЈЕ СРБИЈЕ

фебруар 2018. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, бр. 83/2015) и члана 12. Статута Развојне агенције Србије ("Службени гласник РС", бр. 39/2016, 78/2016 - испр. и 95/2016), Управни одбор Развојне агенције Србије на својој Тридесет шестој редовној седници одржаној у Београду, дана 28.02.2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА УНУТАР РАЗВОЈНЕ АГЕНЦИЈЕ СРБИЈЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора у Развојној агенцији Србије (у даљем тексту: Агенција).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),
 - одговорност за планирање,
 - циљеви поступка јавне набавке,
 - начин извршавања обавеза из поступка,
 - начин обезбеђивања конкуренције,
 - спровођење и контрола јавних набавки,
 - начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама Агенције које учествују у пословима набавки (у даљем тексту: Организационе јединице), односно које планирају набавке, спроводе поступке набавки и прате извршење уговора о јавним набавкама.

Значење појмова

Члан 3.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон;*
- 2) набавке на које се не примењује Закон су набавке добра, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом;*
- 3) план набавки је годишњи план набавки Агенције који чине планирани поступци јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон, за текућу годину за коју се сачињава план;*
- 4) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Агенције и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова;*
- 5) уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Агенције и понуђача у складу са поступком набавки на које се не примењује Закон који је прописан овим правилником, а који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова;*

Овлашћења и одговорност

Члан 4.

За овлашћења и одговорности који нису посебно наведени у овом правилнику примењују се одредбе правилника којим се уређује унутрашња организација и систематизација послова у Агенцији.

Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је ближе уређивање и усклађивање обављања послова набавки у Агенцији, а нарочито планирање, спровођење поступака и праћење извршења уговора о јавним набавкама, ради благовременог прибављања добра, услуга и радова уз најниže трошкове и у складу са потребама Агенције.

Циљеви поступка набавке

Члан 6.

Циљ поступка набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке су у обавези да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим правилником.

Члан 8.

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

Члан 9.

Лица из члана 8. овог правила дужна су да изврше налог директора Агенције у складу са упутством које им је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из претходног става овог члана, лица ангажована на пословима набавки дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте директора Агенције.

Начин планирања набавки

Члан 10.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извештавање, овлашћења и одговорности лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања плана набавки, у роковима који су одређени овим правилником.

Члан 11.

Послове планирања набавки обавља радна група коју образује директор Агенције.

Радну групу чине службеник за јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки, финансијским пословима, пословима информационих технологија и по потреби и други запослени.

Члан 12.

План јавних набавки доноси се у складу са Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Управни одбор, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању.

План набавки на које се не примењује Закон доноси директор Агенције.

Критеријуми за планирање

Члан 13.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну јавну набавку руководе следећим критеријумима за планирање јавних набавки:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму рада Агенције, циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови), као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Агенције и да ли се њима задовољавају потребе Агенције на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 14.

Организационе јединице исказују своје стварне потребе за предметима набавки у поступку доношења финансијског плана Агенције.

Организационе јединице утврђују стварне потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити Организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Сталне трошкове за потребе Агенције планира организациона јединица у чијој надлежности су послови финансија.

Члан 15.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши радна група за планирање набавки (у даљем тексту: радна група).

Након извршене провере, радна група обавештава директора Агенције о свим уоченим неслагањима.

Члан 16.

Након пријема обавештења о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, руководиоци Организационих јединица по налогу директора Агенције врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају радну групу.

Правила и начин одређивања предмета и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 17.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 18.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 19.

Радна група испитује и истражује тржиште појединачног предмета јавне набавке и то тако што: упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Агенције на другачији начин и др.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова

Члан 20.

Радна група, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Агенције, посматрајући потребе на годишњем нивоу.

Радна група одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 21.

Организационе јединице предлажу, а радна група одређује период на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује, у складу са прописима и реалним потребама Агенције, начелом економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Приликом сачињавања плана набавки радна група одређује динамику покретања поступка у складу са приоритетним набавкама, оквирним датумима закључивања и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава која су неопходна за реализацију уговорних обавеза, објективне рокове за припрему документације и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Централизоване набавке

Члан 23.

Радна група у предлогу плана јавних набавки предлаже набавке које се спроводе као централизоване у складу са упутством Тела за централизоване јавне набавке.

Набавке од стране више наручилаца

Члан 24.

Директор Агенције одлучује о заједничком спровођењу поступка јавне набавке са другим наручиоцима, или о овлашћењу другог наручиоца да у име и за рачун Агенције спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку о чему обавештава радну групу за планирање.

Приликом одлучивања о овлашћењу или заједничком спровођењу поступка јавне набавке са другим наручиоцима, процењују се ефекти који оправдавају такав начин спровођења, у смислу целиснодности, ефикасности, економичности, стручности. У овом случају директор Агенције доноси посебну одлуку.

Резервисане јавне набавке

Члан 25.

Радна група одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Потврђивање предлога плана набавки

Члан 26.

Предлог плана јавних набавки припрема се у апликативном софтверу Управе за јавне набавке.

Организациона јединица у чијој надлежности су правни, општи и послови финансија врши проверу усклађености плана јавних набавки са прописима који регулишу област јавних набавки и усклађености са законом којим је утврђен буџет РС и финансијским планом Агенције.

Предлог плана јавних набавки, на свакој страни потписују сви чланови Радне групе за планирање набавки, руководилац организационе јединице у чијој надлежности су правни, финансијски и општи и послови.

Предлог плана јавних набавки радна група доставља Управном одбору ради усвајања.

Рок за доношење плана набавки, начин израде и достављања плана јавних набавки

Члан 27.

План набавки за текућу годину доноси се у року од 30 дана од дана давања сагласности Владе Републике Србије на финансијски план Агенције.

План јавних набавки као и измене и допуне плана лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља план набавки руководиоцима организационих јединица, а најкасније наредног дана од дана усвајања.

Измена плана набавки

Члан 28.

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

Свака измена и допуна плана набавки мора бити у складу са одобреним средствима у финансијском плану Агенције за ту намену.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план. Измене плана јавних набавки лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страницама Агенције у року од десет дана од дана усвајања.

Извештавање

Члан 29.

Квартални извештај о јавним набавкама сачињава се у складу са Законом и правилником и доставља се Управи за јавне набавке до десетог у месецу по истеку тромесечја.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 30.

У поступку планирања набавке и спровођења јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- 1) *целисходност и оправданост јавне набавке* - прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Агенције на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) *економично и ефикасно трошење јавних средстава* - принцип "вредност за новац", односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој ценама;
- 3) *ефективност (успешност)* - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) *транспарентно трошење јавних средстава* - које ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страницама Агенције;
- 5) *обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке*, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу

се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;

6) *заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности*, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;

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

8) *континуитет пословања и остварење циљева и приоритета* који су одређени у стратешким документима;

9) *повећање поверења* у објективно поступање Агенције;

10) *смањење трошкова* поступака јавних набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 31.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршења уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице Агенције.

Члан 32.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно изменама или допунама понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште приликом пријема понуде утврди неправилности (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта или кутија и сл.), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је лицу ангажованом на пословима јавних набавки, односно комисији за набавку.

Примљене понуде се чувају у писарници Агенције у затвореним ковертама, до истека рока за подношење понуда након чега се предају комисији за јавну набавку.

Запослени задужен за послове пријема поште, чланови комисије за набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као поверљиве податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 33.

Електронску пошту друга лица достављају на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена, презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко електронске поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарнци без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неке службена радња, доносно пословна активност.

Потврда о пријему акта из претходног става врши се електронским путем.

Справођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице која је предложила поступак јавне набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу ангажованом на пословима јавних набавки у року за покретање који је предвиђен планом набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки је овлашћено за подношење захтева директору Агенције за покретање поступка јавне набавке која је од интереса за све организационе јединице, а по писаном налогу руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни, финансијски и општи послови.

Подносилац захтева одређује предмет јавне набавке, процењену вредност ако је могуће, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Члан 35.

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

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки проверава да је набавка планирана у плану набавки и након провере доставља организационој јединици у чијој надлежности су послови финансија која потврђује да ли су за набавку обезбеђена финансијска средства.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, директор Агенције својим потписом даје сагласност за покретање поступка јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из става 1. овог члана потписује директор Агенције.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 37.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана Комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Агенцији.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке као и запослени из организационе јединице у чијој надлежности су послови финансија.

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

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

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

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

Члан 38.

Организационе јединице дужне су да у оквиру свог делокруга пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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

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

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

Члан 40.

У поступку јавне набавке у конкурсној документацији може се захтевати средство обезбеђења за озбиљност понуде, оригинал бланко меница, потписана и оверена, копија депо картона, овлашћење за попуну менице и потврду о регистрацији менице са клаузулом "без протеста"у назначеном износу.

Члан 41.

За обезбеђење испуњења уговорних обавеза, обавезно се тражи као средство за обезбеђење плаћања банкарска гаранција или меница за повраћај авансног плаћања у износу уговореног аванса, са роком важности најкраће до правдања аванса, у случају када је предвиђено авансно плаћање.

За обезбеђење испуњења уговорних обавеза могу се тражити средства финансијског обезбеђења:

1) оригинал бланко меница, са клаузулом "без протеста", потписана и оверена, копија депо картона, овлашћење за попуну менице и потврда о регистрацији менице за добро извршење посла у износу највише 10% од вредности уговора са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење посла и/или за отклањање недостатака у гарантном року у износу највише 10% од вредности уговора са роком важности дужим од уговореног гарантног рока или

2) банкарска гаранција за добро извршење посла у износу не већем од 10% од вредности понуде односно уговора без ПДВ-а, и/или

3) банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року у случају када предмет уговора захтева и гаранцију за исправан рад у износу не већем од 10 % од вредности уговора без ПДВ-а.

Банкарска гаранција мора бити безусловна и платива на први позив, не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних тражених конкурсном документацијом, мањи износ од траженог као и промењену месну надлежност за решавање спорова.

Средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача који је предмет обезбеђења.

Средство обезбеђења не може се вратити понуђачу пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

Изузетно када то нарочите околности оправдавају може се тражити меница или банкарска гаранција за озбиљност понуде и то у износу не већем од 10 % од вредности понуде односно уговора без ПДВ-а.

Члан 42

Уколико је предмет јавне набавке извођење радова, поред средстава финансијског обезбеђења наведених у члану 41., у конкурсној документацији се може захтевати од понуђача и достављање изјаве да ће на дан увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према

трећим лицима и стварима.

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

Члан 43.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија и објављује у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 44.

Лице ангжовано на пословима јавних набавки у поступку јавне набавке врши објављивање свих огласа на Порталу јавних набавки, интернет страници Агенције као и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа и у специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке када је то законом предвиђено.

Отварање понуда

Члан 45.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Агенције, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу по окончању поступка отварања.

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

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

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка комисија методом самоконтроле.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 46.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у

складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно обrazloženje - начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 47.

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

Лице ангажовано на пословима јавних набавки је одговорно за идентичност садржаја предлога одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка и одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

Потписана одлука се у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страницама Агенције.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 48.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора који одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор потписује директор Агенције или лице које он овласти.

Након потписивања уговора лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља потписани примерак уговора организационој јединици у чијој надлежности су послови финансија (са средствима обезбеђења), и по потреби другом запосленом који прати извршење уговора уколико је исти именован од стране директора Агенције.

Организациона јединица у чијој надлежности су послови финансија 15 дана пре истека рока на који је издато средство обезбеђења, обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки и запосленог који прати извршење уговора о дану истека рока на који је средство обезбеђења издато.

Запослени који прати извршење уговора проверава да ли је уговор реализован или ће се реализовати до истека рока на који је средство обезбеђења издато, а ако утврди да уговор није могуће реализовати у том року обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, по добијеној сагласности руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни, финансијски и општи послови, покреће поступак продужења рока на који је издато средство обезбеђења.

Средства обезбеђења враћа лице ангажовано на пословима јавних набавки добављачу, на његов писани захтев.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 49.

Комисија поступа по захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Стручну помоћ Комисији пружа лице ангажовано на пословима јавних набавки и службеник за јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 50.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Комисија одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Агенције и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ од организационе јединице која има запослене са потребним посебним стручним знањима.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о набавкама Управи за јавне набавке доставља службеник за јавне набавке након потписивања од стране директора Агенције.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 51.

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 52.

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

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

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува лице ангажовано на пословима јавних набавки.

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

Документацију чува лице ангажовано на пословима јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља организационој јединици у чијој надлежности су послови архивирања.

Одређивање поверљивости

Члан 53.

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

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

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 54.

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

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Агенције.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, уписаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 55.

Приликом спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да поступа у складу са начелима из Закона, као и да се стара када спроводи набавке на које се не примењује Закон да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Ради спровођења набавки на које се не примењује Закон, директор Агенције може овластити лице које ће спроводити набавку или формирати комисију за набавку.

Уколико се након спровођења поступка набавке закључује уговор, исти мора бити потписан од овлашћеног лица и оверен.

Комисија за набавку или овлашћено лице, мора да позове најмање три лица која су способна да изврше набавку, а након прикупљања понуда, може позвати понуђаче да учине своју понуду прихватљивом, односно да отклоне битне недостатке, отклоне разлоге због којих је понуда неодговарајућа, као и да умање понуђену цену испод процењене вредности набавке.

Понуђачи који по позиву из претходног става доставе понуде, имају могућност умањења понуђене цене, и у случају да је првобитно понуђена цена била испод процењене вредности набавке.

У поступку разматрања понуда, дозвољено је преговарање о цени.

Комисија за набавку или овлашћено лице, за сваку набавку сачињавају предлог најповољније понуде и достављају га директору Агенције или лицу кога он овласти, на одлучивање.

*Начин праћења извршења уговора
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

Члан 56.

Праћење извршења уговора уговори) прати лице ангажовано на пословима јавних набавки

Лице ангажовано на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора, доставља уговор заједно са средствима финансијског обезбеђења, техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде, организационој јединици у чијој надлежности су послови финансија и по потреби другом запосленом.

Поруџбеницу односно писмени захтев за реализацију уговора потписује директор Агенције или лице које он овласти.

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

Члан 57.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци вршилице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци (у даљем тексту: овлашћено лице).

Агенција одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима овлашћеног лица.

Обавезе код праћење извршења уговора

Члан 58.

Овлашћена лица старају се о поштовању уговорних обавеза, а посебно о поштовању уговорних обавеза које се односе на средства финансијског обезбеђења, квалитет и квантитет уговорених добара, услуга и радова, као и о поштовању уговорених рокова.

У случају када је испуњење обавеза условљено испуњењем уговорних обавеза Агенције, овлашћено лице се стара о благовременом испуњењу обавеза Агенције.

Одређивање лица за пријем добра, услуга или радова

Члан 59.

Пријем добра, услуга и радова врши комисија која је именована решењем директора Агенције или овлашћено лице.

Директор Агенције је у обавези да приликом именовања чланова комисије за вршење квантитативног и квалитативног пријема води рачуна о стручној оспособљености истих у зависности од природе и специфичности предмета уговора.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова

Члан 60.

Комисија која је именована решењем директора Агенције или овлашћено лице, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 61.

Комисија која је именована решењем директора Агенције или овлашћено лице, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници о квалитативном и квантитативном пријему, могу се радити као један документ уколико је природа добара, услуга или радова таква да се квалитативни и квантитативни пријем може уједно извршити.

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

Уколико је природа набавке таква, као доказ квантитативног и квалитативног пријема служи отпремница и записник.

За пријем набавки на локацијама ван седишта, отпремнику, записник или радни налог може потписати запослени на административно техничким пословима који ће извршити проверу усаглашености испорученог са техничким спецификацијама из уговора.

Правила поступања у случају рекламирања

Члан 62.

У случају када овлашћено лице или комисија која је именована решењем директора Агенције утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламираони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламираони записник доставља се лицу ангажованом на пословима јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, по добијеној сагласности руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни, финансијски и општи послови, доставља другој уговорној страни рекламираони записник и даље поступа поводом рекламирање у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламирањи уређује се уговором, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Контрола јавних набавки

Предмет контроле

Члан 63.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката организационих јединица у поступку планирања, спровођења поступка и извршењу уговора о јавној набавци, без обзира на њихову укупну вредност јавних набавки на годишњем нивоу и то:

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

Члан 64.

Контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки врши запослени на пословима интерне ревизије.

Лице из претходног става контролише целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Агенције, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга, предузима и друге радње и мере у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Члан 65.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Врсте контроле

1. Редовна контрола јавних набавки се спроводи као редовна активност. Вршење редовне контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки. О редовној контроли се сачињава годишњи извештај који се доставља директору Агенције најкасније до 31. децембра текуће године.
2. Ванредна контрола може се спровести уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења поступка или извршења набавки. Ванредна контрола се спроводи по налогу директора Агенције, на предлог руководилаца Организационих јединица или на сопствени захтев.

3. Директор Агенције одлучује о предлогу за спровођење ванредне контроле, ценећи оправданост разлога и водећи рачуна о расположивим кадровским капацитетима за вршење контроле. о свакој спроведеној ванредној контроли сачињава се писани извештај.

Припрема извештаја о контроли

Члан 66.

Извештај о спроведеној ванредној контроли/годишњи извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 67.

Рачуноводствене исправе достављају се на књижење организационој јединици у чијој надлежности су послови финансија, наредног дана а најкасније у року од 2 дана од дана настанка пословне промене. О правовременом достављању рачуноводствених исправа одговорно је лице задужено за насталу пословну промену.

Рачуноводствена исправа (рачун, привремена ситуација и др.) која се доставља на основу реализованог пословног догађаја заводи се у књигу улазних рачуна истог дана када је званично примљена.

По добијању рачуна руководилац организационе јединице у чијој надлежности су правни, финансиски и општи послови проверава усклађеност са Законом о буџетском систему, финансијским планом и расположивим финансијским средствима, као и усклађеност са Законом о јавним набавкама, планом јавних набавки и закљученим уговором односно понудом што потврђује својим потписом.

Ако рачун не садржи све потребне податке запослени из организационе јединице у чијој надлежности су послови финансија рекламира рачун издаваоцу рачуна.

Достављање и чување уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки стара се о праћењу извршења уговора у погледу достављања тражених средстава финансијског обезбеђења.

Након прибављених уговорених средстава финансијског обезбеђења, иста се без одлагања достављају организационој јединици у чијој надлежности су послови финансија, на проверу и чување, док се копије чувају у служби набавки.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 69.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице ангажовано на пословима јавних набавки о томе без одлагања обавештава организациону јединицу у чијој надлежности су послови финансија, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијој надлежности су послови финансија, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, а по добијеној сагласности руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни, финансијски и општи послови.

Организациона јединица у чијој надлежности су послови финансија:
- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења

Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци

Члан 70.

Овлашћено лице или комисија која је именована решењем директора Агенције, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице из претходног става овога члана овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу ангажованом на пословима јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о изменама уговора, извештај и предлог анекса уговора, које доставља на сагласност руководиоцу организационе јединице у чијој надлежности су правни, финансијски и општи послови, а по добијеној сагласности наведена документа се достављају на потпис директору Агенције.

Лице ангажовано на пословима набавки у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 71.

Овлашћена лица или комисија која је именована решењем директора Агенције, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну писаним путем.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, овлашћено лице обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, а по добијеној сагласности руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни, финансијски и општи послови, о томе обавештава организациону јединицу у чијој надлежности су послови финансија која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 72.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама унутар Развојне агенције Србије број 110-008/2016-01 од 29.03.2016. године и Правилник о изменама правилника о набавкама унутар Развојне агенције Србије од 15.12.2017. године.

Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Развојне агенције Србије и објављује се на интернет страници Агенције у складу са Законом.

Председница Управног одбора



Драгана Одовић

Број: 1-01-011-1/2018

У Београду, 28.02.2018. године

