

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, даље: Закон) и члана 22. Статута Агенције за безбедност саобраћаја директор, дана 07.03.2014. године, донео је:

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ У АГЕНЦИЈИ ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Агенције за безбедност саобраћаја (у даљем тексту: Агенција), и то: начин планирања набавки (критеријуме, 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

#### **Значење израза**

#### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. Комисија је комисија за јавну набавку;
2. Лице за јавне набавке је лице коме су у опису посла налазе послови јавних набавки;
3. Предлагач јавне набавке је начелник сектора код наручиоца који иницира покретање поступка јавне набавке из свог делокруга рада;
4. Лице за праћење јавне набавке је лице које предлагач јавне набавке одреди као такво у иницијалном акту за покретање поступка јавне набавке;
5. Извршиоци на пословима јавних набавки- сва лица која учествују у једном поступку јавне набавке;
6. Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки и послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова,
7. Лица за контролу јавне набавке је лице које директор, на годишњем нивоу, одреди да врши контролу у области јавних набавки код наручиоца,
8. Администратор је лице које ради код наручиоцима на пословима уређења интернет странице наручиоца.

#### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 3.**

Лице за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), 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: директор, руководилац Сектора у чијој надлежности послови јавних набавки (у даљем тексту: руководилац сектора), лице за јавне набавке и

комисија, ако овим правилником није другачије прописано.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за јавне набавке, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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.

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 организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији врши лице за јавне набавке. Лице за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за јавне набавке.

### **Заштита података**

#### **Члан 4.**

Лице за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 5.**

Предлагач јавне набавке, лице за јавне набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају 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.

Лице за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за јавне набавке и комисију.

## **Комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 6.**

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за јавне набавке, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

### **Члан 7.**

Лица задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. Понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за јавне набавке.

Примљене понуде чува, у затвореним ковертама, у посебном сефу, лице за јавне набавке, до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

### **Члан 8.**

Акта у поступку јавне набавке потписује директор, односно заменик директора по посебном овлашћењу, а парафирају лице за јавне набавке и предлагач јавне набавке.

### **Члан 9.**

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, као и да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање**

#### **Члан 10.**

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Радом тима координира лице за јавне набавке.

Тим за планирање набавки, решењем, формира директор.

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

## **Поступак и рокови израде и доношења плана набавки**

### **Члан 11.**

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

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијских планова.

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

## **Инструкције за планирање**

### **Члан 12.**

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

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

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

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 13.**

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/2013).

## **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

### **Члан 14.**

Предлагачи набавке податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, лицу за јавне набавке.

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

Лице за јавне набавке је дужно да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

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

### **Члан 15.**

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

У поступку планирања лице за јавне набавке, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

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

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

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 16.**

Предлагач набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

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

## **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

### **Члан 17.**

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

## **Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке**

### **Члан 18.**

У складу са важећим прописа, који уређују централизоване јавне набавке, у ситуацији када је обавезно набавку реализовати преко тела за централизоване набавке Наручилац ће спровести централизоване јавне набавке.

## **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

### **Члан 19.**

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 20.**

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

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

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка.

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

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

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

## **Израда предлога плана набавки**

### **Члан 21.**

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

## **Доношење плана набавки и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији**

### **Члан 22.**

План набавки, до 31. јануара за текућу годину, доноси Управни одбор Наручиоца.

Лице за јавне набавке, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојени План набавки, у року од 10 дана од дана доношења.

## **Измена плана набавки**

### **Члан 23.**

Процедура доношења Измене и допуне плана набавки, након претходног усвајања Измена Финансијског плана, као и достављање надлежним институцијама иста је као и за доношење плана набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

## **Извршење плана набавки**

### **Члан 24.**

Лице за јавне набавке, заједно са лицем за праћење јавне набавке, прати извршење плана набавки, за одређене предмете набавки.

## **Извештај о извршењу плана набавки**

### **Члан 25.**

Лице за јавне набавке, на основу достављених података о извршењу плана сачињава, до 31. марта текуће године, извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор.

## **III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Циљеви спровођења поступка јавне набавке**

#### **Члан 26.**

Циљеви спровођења поступка јавне набавке дефинисани су Законом и подзаконским прописима.

## **IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Услови за покретање поступка**

#### **Члан 27.**

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за јавне набавке.

Лице за јавне набавке писмено обавештава руководиоца сектора, односно директора о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице за јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребно мишљење управе за јавне набавке.

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује директор.

### **Одлука о покретању поступка**

#### **Члан 28.**

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за јавне набавке.

Лице за јавне набавке, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља руководиоцу сектора, односно директору ради доношења исте.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

## **Одлука о образовању комисије за јавну набавку**

### **Члан 29.**

Лице за јавне набавке, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља руководиоцу сектора, односно директору ради доношења исте.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. Оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

## **Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке**

### **Члан 30.**

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа предлагачу јавне набавке са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Предлагач јавне набавке дужан је да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

## **Оглашавање јавне набавке**

### **Члан 31.**

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује лице за јавне набавке уз сагласност комисије.

Лице за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и доставља га администратору који га поставља на интернет страници наручиоца.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 32.**

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.



Лице за јавне набавке израђује предлог одлуке и доставља је руководиоцу сектора, односно директору ради доношења исте.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице које одреди предлагач јавне набавке и одговорно је за исте.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица за јавне набавке, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за јавне набавке.

### **Одређивање критеријума за доделу уговора**

#### **Члан 33.**

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

### **Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке**

#### **Члан 34.**

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

### **Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације**

#### **Члан 35.**

Лице за јавне набавке објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и доставља га администратору који га поставља на интернет страници наручиоца.

### **Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења**

#### **Члан 36.**

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за јавне набавке доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници (преко администратора) објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 37.**

Понуде отвара комисија и сачињава записник о истом.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за јавне набавке.

Након тога комисија саставља писани Извештај о стручној оцени понуда који потписују сви чланови.

### **Додела уговора**

#### **Члан 38.**

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. Став 3. Закона, у складу са извештајем о стручној оцени понуда, припрема лице за јавне набавке.

Предлог одлуке из става 1. Овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. Овог члана, са парафом председника комисије и лица за јавне набавке, комисија доставља руководиоцу сектора, односно директору ради доношење одлуке.

Лице за јавне набавке потписану одлуку из става 1. овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом или факсом, доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља путем поште служба за експедицију је шаље препоручено са повратницом. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

О послатој одлуци лице за јавне набавке прибавља потврду пријема одлуке од стране понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном уручењу или на повратници, потврда понуђача да је примио одлуку која је послата електронском поштом или факсом).

### **Обустава поступка**

#### **Члан 39.**

Текст обавештења о обустави поступка јавне набавке лице за јавне набавке и администратор објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 40.**

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за јавне набавке на начин и у време које им је претходно назначено.

### **Закључивање уговора о јавној набавци**

#### **Члан 41.**

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке доставља, у броју примерака који је уговорен, понуђачу на потпис.

Један примерак закљученог уговора лице за јавне набавке доставља предлагачу набавке.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

## V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Претходно испитивање захтева за заштиту права

#### Члан 42.

Лице за јавне набавке цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), лице за јавне набавке без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев. Налог садржи одређене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за јавне набавке и парафиран доставља руководиоцу сектора, односно директору ради доношења истог.

### Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

#### Члан 43.

Лице за јавне набавке захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема комисија.

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом председника комисије и лица за јавне набавке, комисија доставља директору ради доношења истог.

Лице за јавне набавке потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице за јавне набавке прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за јавне набавке одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава комисија и парафиран доставља руководиоцу сектора, односно директору ради доношења истог.

## VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 44.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,

- тако што се одређују услови 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.

Лице за јавне набавке обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира у посебном програму за јавне набавке и чува у посебној фасцикли у орману где се чувају конкурсне документације за све јавне набавке.

### **Дужност пријављивања повреде конкуренције**

#### **Члан 45.**

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за јавне набавке.

лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за јавне набавке и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

## **VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Евиденција о јавним набавкама**

#### **Члан 46.**

Лице за јавне набавке:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које нису примењиване одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;

- централизованим јавним набавкама;
- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- критеријуму за доделу уговора;
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у писаној и/или електронској форми;
- квалитету набављеног предмета набавке;
- стању залиха;
- негативним референцама;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној и/или електронској форми.

### **Чување документације**

#### **Члан 47.**

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке архивира и чува 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.

Лице за јавне набавке опредељује календарски период до ког се документација чува.

### **Извештаји о јавним набавкама**

#### **Члан 48.**

Извештај о јавним набавкама потписује директор, као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за јавне набавке руководиоц сектора.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке лице за јавне набавке.

## VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### Члан 49.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су предлагачи јавне набавке, лице за јавне набавке и финансијска служба.

### **Комуникација у току извршења уговора**

#### Члан 50.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши лице за праћење јавне набавке.

Лице за праћење јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о својим контакт подацима и о томе да је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### Члан 51.

Лице за праћење јавне набавке врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава финансијску службу као и лице за јавне набавке коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице за праћење јавне набавке сачињава писану забелешку о свим уоченим недостатцима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### Члан 52.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе

писаним путем обавештава лице за јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

#### Члан 53.

Лице за јавне набавке, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

#### Члан 54.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### Члан 55.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о рачуноводству и рачуноводственој политици код наручиоца.

### **Измена уговора**

#### Члан 56.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља правној служби.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује правна служба и доставља директору ради доношења.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за јавне набавке које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за јавне набавке.

Лице за јавне набавке евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

### **IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

#### Члан 57.

Лице за јавне набавке прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Лице за јавне набавке одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

## Х. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 58.

Наручилац у условима јавне набавке на годишњем нивоу која не прелази милијарду динара, није сагласно закону дужан да организује посебну службу.

Међутим, наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

### Члан 59.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

### Члан 60.

Наручилац нема укупну јавну набавку на годишњем нивоу преко милијарду динара, али је овим интерним актом уредио контролу јавних набавки.

Контролу јавних набавки обављаће лица које поседним актом одреди директор за то.

### Члан 61.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна контрола.

Приликом вршења редовне контроле јавне набавке, сви организациони делови наручиоца, сагласно организационој шеми наручиоца су обавезни да на захтев лица за контролу јавне набавке, доставе сву потребну документацију везану за предмет контроле у одређеном року, затим су обавезни да пруже све неопходне информације које поседују, а у вези су са предметом контроле, као и да упуте на одређена лица која могу бити од помоћи за реално сагледавање стања извршене јавне набавке.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

## ХІ. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 62.

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

Број 221-011-00-00008/2014-02

У Београду, дана 07.03.2014. године

 ДИРЕКТОР  
Стојадин Јовановић