

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019 и 92/2023 – у даљем тексту: Закон) директор Фонда за развој Републике Србије доноси:

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ,
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА
ФОНДА ЗА РАЗВОЈ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се урџује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки у Фонду за развој Републике Србије (у даљем тексту: Фонд).

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) Набавка је она набавка која је изузета од примене закона, односно набавка на коју се одредбе закона не примењују, осим начела закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) Набавка друштвених и других посебних услуга је јавна набавка услуга наведених у Прилогу 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) План набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују, чије спровођење наручилац планира на годишњем нивоу и који садржи елементе прописане овим правилником.

Остали изрази употребљени у правилнику имају значење одређено у члану 2. Закона.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљеви овог правилника су обезбеђење спровођења поступака јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима донетим у циљу спровођења Закона, спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује у складу са начелима

прописаним Законом, обезбеђење благовременог прибављања добара, услуга и радова на економичан и ефикасан начин, а у складу са објективним потребама наручиоца.

Начин планирања јавних набавки и набавки на које се одредбе Закона не примењују

Основне одредбе

Члан 4.

Фонд доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Фонд доноси и годишњи план набавки на које се одредбе Закона не примењују, а који садржи податке прописане овим правилником.

План набавки чине набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних Законом о јавним набавкама, а чије се спровођење планира у текућој години.

Критеријуми за планирање

Члан 5.

Приликом планирања сваке јавне набавке, као и набавке на које се одредбе Закона не примењују нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

- 1) да ли је предмет јавне набавке, односно набавке, у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, усвојени акциони планови и други плански документи, протоколи и др);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Фонда, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке, односно набавке, одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 4) да ли се приликом спровођења поступка јавне набавке, односно набавке, стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним

понуђачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) еколошке предности предмета јавне набавке, односно набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 6.

У планирању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује могу учествовати представници свих организационих јединица Фонда.

Поступак израде плана јавних набавки и плана набавки покреће руководилац организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

Начин исказивања и утврђивања потреба

Члан 7.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки сагледава потребе за набавком добара, услуга или радова.

Руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки може унутрашњим организационим јединицама Фонда доставити захтев за исказивање потреба за наредну годину.

У случају из става 2. овог члана, унутрашње организационе јединице Фонда достављају у писаном облику податке о потребама за наредну годину, у року одређеном у захтеву за исказивање потреба.

Након сагледавања, односно прикупљања исказаних потреба, руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки врши њихово обједињавање и проверу у односу на критеријуме за планирање.

Истраживање тржишта

Члан 8.

Истраживање тржишта спроводи организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки, осим у случају када је потреба за набавком исказана од стране друге организационе јединице, у ком случају та организациона јединица спроводи истраживање тржишта.

Истраживање тржишта треба да обухвати податке који могу бити од значаја за планирање и спровођење поступка јавне набавке, односно набавке.

Члан 9.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података из доступних база података и огласа, путем интернета.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се информација, који садржи релевантне податке о обављеном истраживању тржишта.

Уз информацију о спроведеном истраживању тржишта прилажу се и заједно са њом чувају сва документа настала у току истраживања тржишта (документи и информације прикупљене коришћењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту, другим наручиоцима, записници и др.).

Информација о спроведеном истраживању тржишта, укључујући и документа настала у току истраживања тржишта, доставља се заједно са подацима из члана 7, став 2. овог правилника организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

Одређивање процењене вредности

Члан 10.

На основу резултата добијених истраживањем тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавки ради израде предлога плана јавних набавки и плана набавки.

Припрема предлога плана јавних набавки и плана набавки

Члан 11.

Све организационе јединице Фонда дужне су да организационој јединици у чијем су делокругу послови јавних набавки пруже стручну помоћ и потребна објашњења приликом припреме предлога плана јавних набавки и плана набавки.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одређује врсту предмета јавне набавке;
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- одређује CPV ознаку предмета јавне набавке из општег речника набавки;
- предлаже да се одређене набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже доношење одлуке којом ће Фонд овластити другог наручиоца да у име и за рачун Фонда спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то сврсисходно и оправдано;
- обавља друге послове по налогу руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки.

Организациона јединица из става 2. овог члана у сарадњи са организационом јединицом која је корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком, у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- предлаже период трајања уговора;
- одређује процењену вредност јавне набавке, као и процењену вредност сваке партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- одређује процењену вредност оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- одређује оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Организациона јединица из става 2. овог члана у поступку припреме плана набавки проверава постојање основа за изузеће и одређује врсту предмета набавке, у сарадњи са организационом јединицом која је корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком одређује процењену вредност набавке, оквирно време покретања поступка набавке, период трајања уговора и обавља друге послове у вези са припремом плана набавки.

Доношење и објављивање плана јавних набавки и доношење плана набавки

Члан 12.

Након сагледавања, односно провере исказаних потреба, организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки утврђује предлог стварних потреба Фонда и нацрт плана јавних набавки, односно плана набавки, доставља организационој јединици у чијем су делокругу финансијски послови ради усаглашавања са финансијским планом Фонда.

Предлог плана јавних набавки садржи све податке предвиђене Законом.

Након усаглашавања из претходног става, руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки доноси план јавних набавки, односно план набавки.

Након усвајања, на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал) припрема се План јавних набавки.

Након уноса података, План јавних набавки шаље се на објављивање.

План набавки на које се Закон не примењује садржи нарочито следеће податке:

- врсту предмета набавке;
- предмет набавке;
- правни основ за изузеће од примене Закона;
- процењену вредност набавке.

Након усвајања и објављивања Плана јавних набавки, као и након усвајања Плана набавки на који се Закон не примењује, организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки обавештава о наведеном руководиоце свих осталих организационих јединица Фонда.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 13.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу, на начин прописан чланом 45. Закона и важећим упутством за коришћење Портала јавних набавки.

У случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна, у складу са чланом 45. став 3. Закона, подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

У изузетним, нарочито оправданим случајевима када се комуникација између Фонда и привредних субјекта у поступку јавне набавке у складу са чланом 46. Закона врши усменим путем, евидентирање усмене комуникације извршиће се путем аудиоснимка, сачињавањем службене белешке или записника у који се уноси садржина усмено обављене комуникације или на други одговарајући начин.

Члан 14.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив ових делова понуда, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде због чега је отворен од стране запосленог задуженог за пријем поште, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона.

Примљене делове понуда чува запослени задужен за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица из става 4. овог члана, у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда.

Запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 15.

Поступак јавне набавке покреће се на иницијативу руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки, у складу са стварним потребама и Планом јавних набавки.

По потреби, захтев за спровођење поступка јавне набавке, у писаном облику може поднети организациона јединица која је корисник предмета јавне набавке или набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за јавном набавком или набавком.

Захтев из става 2. овог члана обавезно мора садржати податке о предмету јавне набавке, односно набавке, процењену вредност, предлог најмање два члана и два заменика члана комисије за јавну набавку из организационе јединице која је поднела захтев (изузев у случају када се предлаже да јавну набавку спроведе службеник за јавне набавке, у складу са Законом), назив и вредност партија (уколико је набавка обликована по партијама), предлог лица задуженог за праћење извршења уговора и његовог заменика, специфичности и напомене у вези са предметом уговора и друге релевантне податке.

Организациона јединица из става 2. овог члана врши проверу валидности процењене вредности јавне набавке пре сачињавања захтева за спровођење поступка и информацију о извршеној провери доставља уз захтев.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке се организационој јединици у чијем су делокругу послови јавних набавки благовремено, узимајући у обзир све радње које је неопходно предузети у циљу благовременог спровођења поступка.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки врши проверу достављеног захтева и исти може вратити организационој јединици из става 2. овог члана ради допуне или исправке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 16.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, припрема организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки, а доноси руководилац наведене организационе јединице.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 17.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, спроводи поступак јавне набавке путем Портала, у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Приликом спровођења отвореног поступка за јавну набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара и јавну набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара комисија за јавну набавку, односно

лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање јавног позива путем електронске поште на Порталу, може да упути позив за подношење понуде привредним субјектима који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

Податке о привредним субјектима из става 2. овог члана, комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи јавну набавку, доставља иницијатор јавне набавке или организациона јединица која је корисник предмета јавне набавке, односно организациона јединица која је у процесу планирања исказала потребу за јавном набавком.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 18.

План јавних набавки, план набавки, одлуке којима се окончава поступак јавне набавке, уговор о јавној набавци, као и све остале акте у вези са поступцима јавних набавки, односно набавки, припрема организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки, а потписује руководилац наведене организационе јединице.

За одређивање процењене вредности јавне набавке одговорни су организациона јединица у чијој је делокругу спровођење поступака јавних набавки и организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са предметом јавне набавке и законом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, на предлог иницијатора набавке, организационе јединице која је корисник предмета јавне набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

У случају потребе, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца уз истовремено омогућавање широком кругу привредних субјеката да поднесу прихватљиве понуде.

Техничке спецификације не смеју бити постављене тако да дају предност одређеном понуђачу или групи понуђача, односно да онемогућавају учешће других понуђача у поступку.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација која је привредним субјектима неопходна за сачињавање понуде у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, на предлог организационе јединице која је корисник предмета јавне набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за јавном набавком, узимајући у обзир врсту предмета јавне набавке, његову техничку сложеност, трајање уговора, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, сачињавања модела уговора, припреме одговора поводом захтева за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и у случају поднетог захтева за заштиту права, све организационе јединице наручиоца дужне су да на писани захтев комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи јавну набавку, пруже стручну помоћ у оквиру свог делокруга.

Уколико организациона јединица из става 14. овог члана не одговори на писани захтев за пружање стручне помоћи, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, обавестиће о томе руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови набавки, ради предузимања потребних мера у циљу ефикасне припреме и спровођења поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, одговорни су за прикупљање доказа о понуђачима који су у поступку јавне набавке доставили неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта, као и о понуђачима који нису били у стању да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са Законом.

Доказе из става 16. овог члана комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови јавних набавки.

Одређивање поверљивости

Члан 19.

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

Фонд може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање ако ти подаци представљају

пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Фонд може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

Организациона јединица која иницира предметну набавку дужна је да информације о поверљивим подацима Фонда достави организационој јединици у чијој је недлжности обављање послова јавних набавки.

Сва лица укључена у припрему и спровођење поступка јавне набавке дужна су да поступају са поверљивим подацима у складу са важећим прописима.

Набавке на које се Закон не примењује

Основне одредбе

Члан 20.

Набавке на које се Закон не примењује одређене су Законом о јавним набавкама.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује покреће се на иницијативу руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки, у складу са стварним потребама и Планом набавки на које се Закон не примењује.

По потреби, захтев за спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује, у писаном облику може поднети организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

Захтев из става 3. овог члана обавезно мора садржати податке о предмету набавке, процењену вредност, назив и вредност партија (уколико је набавка обликована по партијама), предлог лица задуженог за праћење извршења уговора и његовог заменика, специфичности и напомене у вези са предметом уговора и друге релевантне податке, као и податке о, по правилу, три привредна субјекта која су према сазнањима подносиоца захтева, способна да изврше набавку.

Организациона јединица из става 2. овог члана врши проверу валидности процењене вредности набавке пре сачињавања захтева за спровођење поступка и информацију о извршеној провери доставља уз захтев.

Захтев за спровођење поступка набавке доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови јавних набавки благовремено, узимајући у обзир све радње које је неопходно предузети у циљу благовременог спровођења поступка.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки врши проверу достављеног захтева и исти може вратити организационој јединици из става 3. овог члана ради допуне или исправке.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, а све у складу са одредбама Закона и

овог правилника.

Поступак набавке из претходног става може спровести службеник за јавне набавке или друго лице које одреди руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки.

Руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки може одлучити да за потребе спровођења конкретног поступка набавке образује комисију.

Позив за подношење понуде и образац понуде

Члан 21.

Лице надлежно за спровођење поступака набавке, односно комисија, уколико је образована за потребе спровођења одређеног поступка набавке, на основу достављеног захтева, сачињава позив за подношење понуда и образац понуде.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде, по правилу, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда и образац понуде садрже све податке и захтеве неопходне за припрему понуда, спровођење и извршење набавке.

Начин и рок подношења понуда

Члан 22.

Понуде се подnose на начин и у року одређеном у позиву за подношење понуда и обрасцу понуде електронским путем или преко писарнице.

Извештај о набавци без примене Закона о јавним набавкама и закључење уговора

Члан 23.

Након спроведеног поступка набавке, лице одређено за спровођење поступка набавке, односно комисија, сачињава и потписује извештај о набавци.

Уколико у понудама буде исказана цена која премашује процењену вредност набавке, организациона јединица може преговарати са понуђачима о цени и другим битним елементима уговора.

Извештај обавезно садржи основне податке о привредним субјектима којима је упућен позив за достављање понуда, понуђачима, понуђеним ценама и другим релевантним елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања, резервни критеријум за одабир понуде у случају исте понуђене цене, гарантни рок и сл.), као предлог за закључење уговора са најповољнијим понуђачем према критеријуму дефинисаном у позиву за подношење понуда или предлог за обуставу поступка набавке уколико нису исуњени услови за закључење уговора.

Након спроведеног поступка набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама, у случају када су се за то стекли услови, а у зависности од објективних потреба, природе и сврхе предмета набавке, може се закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеница.

Члан 24.

Изузетно од одредби чл. 20-23, у случају када процењена вредност набавке не прелази 100.000 динара на годишњем нивоу или у случају изузетне хитности, лице које одреди руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки, може, путем мејла или на други одговарајући начин, послати захтев за достављање понуде понуђачима који према претходно обављеном истраживању тржишта могу извршити предметну набавку.

По пријему понуда, лице из претходног става овог члана сачињава и потписује забелешку о извршеним радњама у поступку и доставља захтев за испоруку добара, извршење услуге или извођење радова понуђачу који је доставио најповољнију понуду.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 25.

Фонд за развој Републике Србије може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, у складу са одредбама Закона и овог правилника.

У случају потребе за јавном набавком услуга из става 1. овог члана, спроводи се отворени поступак, рестриктивни поступак, конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

У поступку доделе уговора и оквирног споразума обавезно се поступа у складу са начелима јавних набавки, нарочито начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом једнакости привредних субјеката и начелом економичности, ефикасности и заштитом животне средине.

Руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета јавне набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

У случају набавке друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације

Члан 26.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, копију уговора са копијом обрасца понуде, обрасца структуре понуђене цене и техничком спецификацијом, доставља лицу

одређеном за праћење извршења уговора, а оригинал уговора са копијом Обрасца понуде, Обрасца техничке спецификације и Обрасца структуре цене организационој јединици за финансијске послове.

Достава оригинала уговора врши се лично (интерном поштом) уз потврду пријема, а достава копија може бити извршена и електронском поштом.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 27.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са чланом 44. Закона.

Изузетно, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може се обавити и телефоном, уз сачињавање одговарајуће белешке о томе која кад се стекну услови прослеђује електронском поштом другој уговорној страни.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице одређено за праћење уговора, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, као и организациона јединица за финансијске послове, у свом делокругу.

Изузетно, комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци обавља и друго лице које је посебно одређено од стране руководиоца организационе јединице за чије је потребе набавка спроведена.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки ће по закључењу уговора о јавној набавци обавестити другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да прати уговор и да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 28.

Лице одређено за праћење извршења уговора врши контролу извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом, квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

У примереном року, а најкасније тридесет дана до истека рока важења уговора, ово лице је у обавези да обавести руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки, о истеку рока важења уговора, у циљу планирања и/или спровођења нове јавне набавке према објективним потребама.

Пријем добара, услуга и радова уместо лица из става 1. овог члана може вршити и комисија.

Лице за праћење реализације уговора или комисију из претходног става решењем одређује руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки.

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

Члан 29.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, нарочито се проверава:

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

Приликом пријема опреме, квантитативни пријем врши се приликом испоруке опреме, док се квалитативни пријем врши након квантитативног пријема, у складу са роком одређеним уговором или роком одређеним од стране организационе јединице за чије потребе се опрема набавља или организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки.

Уколико постоје услови, квантитативни и квалитативни пријем могу се извршити истовремено.

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

Члан 30.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, сачињава се:

- записник о квантитативном пријему добара, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, као и пријем неопходне документације;
- записник о квалитативном пријему добара, чиме се потврђује да испоручена добра у свему одговарају уговореном;
- извештај квантитативном пријему услуга или радова, чиме се потврђује извршење одређене и тражене врсте услуга или радова, као и пријем неопходне документације;
- извештај о квалитативном пријему услуга или радова, чиме се потврђује да извршене услуге или радови у свему одговарају уговореном.

Записник, односно извештај потписује лице или комисије из члана 28. овог правилника и овлашћени представник друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

Уколико постоје услови, односно уколико је то сврсисходно, у конкретном случају може се сачинити обједињени записник, односно извештај о квантитативном и квалитативном пријему.

Записници о пријему добара, односно извештаји о пријему услуга или радова сачињавају се у складу са конкретним уговорима и морају садржати основне податке о

врсти и количинама, као и евентуалне напомене у вези са извршеном испоруком, односно услугом или изведеним радовима.

У случају sukcesивних испорука добара, односно извршења услуга или извођења радова (привремене ситуације), записник, односно извештај сачињава се за сваку појединачну испоруку добара, извршење услуга, или привремену ситуацију у случају извођења радова, с тим да записник, односно извештај о последњој испоруци добара, извршењу услуга, односно о окончању ситуацији у случају извођења радова, мора садржати констатацију о потпуном извршењу уговора или се сачињава посебан коначни записник, односно извештај о реализацији уговора.

Записник, односно извештај доставља се организационој јединици за финансијске послове у циљу реализације обавезе плаћања од стране Фонда.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 31.

У случају да количина или квалитет испоручених добара, извршене услуге или изведених радова, није у складу са уговорним обавезама друге уговорне стране, лице, односно комисија из члана 28. овог правилника, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи податак о томе у чему испоручена добра, извршена услуга или изведени радови нису у складу са уговорним обавезама, при чему може оставити накнадни рок другој уговорној страни за извршење уговорених обавеза.

Рекламациони записник, доставља се другој уговорној страни преко организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

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

Члан 32.

Одредбе чл. 26-31 овог правилника сходно се примењују и на праћене извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 33.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица из става 1. овог члана проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чувају се организационој јединици у чијем су делокругу послови јавних набавки.

Организациона јединица из става 1. овог члана прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности у циљу враћања средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, организациона јединица из става 1. овог члана проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство, организациона јединица у чијем су делокругу финансијски послови подноси банци на наплату.

Организациона јединица у чијем су делокругу финансијски послови води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 34.

Исплате по рачунима врше се на основу рачуноводствених исправа којима се преузимају обавезе (рачуни, предрачуни, авансни рачуни, наруџбенице, привремене и окончане ситуације, е-фактуре и друге рачуноводствене фактуре - у даљем тексту: фактуре).

Све фактуре примају се преко система електронских фактура (у даљем тексту: СЕФ) у складу са законом и подзаконским актима којима је уређена област електронског фактурисања.

Уколико је фактура регистрована у СЕФ, организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки, односно лице задужено за праћење извршења уговора врши контролу фактуре, која добија статус „прегледано“, као и контролу пратеће документације (извештаја, записника, отпремнице и др.), односно врши контролу:

- 1) података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова,
- 2) проверу тачности износа на фактури;
- 3) усклађеност рокова из уговора, фактуре и извештаја, односно записника;
- 4) усаглашености исказаних позиција на фактури са уговореним из техничких спецификација;
- 5) свих осталих релевантних података у вези са издатом фактуром.

У случају да организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки или лице које је задужено за праћење извршења уговора, након извршене контроле из става 3. члана, сматра да фактура није исправна, о томе путем мејла обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу финансијски послови и у мејлу наводи разлоге неприхватања испостављене фактуре, а организациона јединица у чијем су делокругу финансијски послови, по пријему мејла, одбија фактуру кроз СЕФ.

Након описане контроле из става 3. овог члана, а у случају да је фактура исправна, исти се одштампан предаје организационој јединици у чијем су делокругу финансијски послови, при чему мора да садржи параф лица из ораганизационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки задуженог за послове контроле фактура и лица које је задужено да прати извршење уговора, односно другог овлашћеног лица.

Након извршеног плаћања, запослени у организационој јединици у чијем су делокругу финансијски послови мења статус фактуре кроз СЕФ у „прихватање“.

Правила стављања добара на располагање корисницима

Члан 35.

Испоручна добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу исказаних потреба на основу којих је набавка планирана.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 36.

Организациона јединица за чије потребе је спроведена набавка и закључен уговор, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци и након што провери постојање законског основа, о томе писмено обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

Имајући у виду одредбе Закона о јавним набавкама, организациона јединица из става 1. овог члана, дужна је да детаљно у писаној форми образложи постојање законског основа за измену уговора и релевантне објективне разлоге за измену уговора који је закључен након поступка јавне набавке и исто достави организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица из става 1 овог члана, овај захтев заједно са својим мишљењем и образложењем о постојању законског основа за измену уговора и о објективној потреби и оправданости захтеваних измена, доставља организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

Подаци о изменама уговора објављују се у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима којима је уређена ова област.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 37.

Организациона јединица за чије потребе је спроведена јавна набавка, односно набавка, и закључен уговор, односно оквирни споразум или издата наруџбеница, у случају

потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице задужено за праћење реализације уговора, односно комисија, о томе обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијој су делокругу финансијски послови, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Евиденције и извештавање о набавкама

Члан 38.

Евиденције о јавним набавкама и набавкама воде се у организационој јединици у чијем су делокругу послови јавних набавки.

Организациона јединица из претходног става, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу јавних набавки објављује захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се ЗЈН не примењује, у складу са Законом и важећим упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 39.

Фонд ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки може предложити организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 40.

Овај правилник објављује се на интернет страници Фонда и ступа на снагу наредног дана од дана објаве.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка набавки бр. 02-857 од 30.06.2020. године.

Број: 02-107/1

У Београду, 23. јануара 2024. године



ДИРЕКТОР

Татјана Матић