



Република Србија
Стоматолошка комора Србије
Дел.број:70/5-111
27.02.2021.године
Београд

На основу члана 19. став 2. тачка 4. Закона о коморама здравствених радника („ Сл.гласник РС“ бр.107/2005,99/2010 и 70/2017- одлука УС), члана 35. Статута Стоматолошке коморе Србије („ Сл.гласник РС“, 89/2007, 85/2008, 37/2014, 19/2015,13/2017,43/2017,7/2018 и 133/2020) и члана 21. Пословника о раду Скупштине СКС, дел. број 108/5-17 од 24.11.2018. године на седници Скупштине Стоматолошке коморе Србије, одржаној дана 27.02.2021 године доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У СТОМАТОЛОШКОЈ КОМОРИ СРБИЈЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и поступак планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Стоматолошке коморе Србије (у даљем тексту СКС).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (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 те начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавка добара или услуга или уступање извођења радова на које се закон не примењује.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен Седишту и Огранцима у СКС који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључени у планирање набавки, спровођење и контролу поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Основни појмови

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

-Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, спроведена на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;

-Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује.

-Набавка на коју се закон не примењује, односно која се изузима од примене Закона је набавка из члана 11., члана 12., члана 13., члана 14. и члана 27. Закона;

-Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; припремање и спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

-План набавки је годишњи план који садржи План јавних набавки и План набавки које се изузимају од примене Закона;

-План јавних набавки је део годишњег Плана набавки Наручиоца које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

-План набавки које се изузимају од примене Закона је део годишњег Плана набавки Наручиоца који обухвата набавке из чланова 11., 12., 13., 14. и 27. Закона;

-Наручилац је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;

-Понуђач је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;

-Заинтересовано лице је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

-Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

- Рестриктивни поступак* је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;
- Преговарачки поступак* је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву;
- Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14. и 27. Закона;
- Оквирни споразум* је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;
- Наручбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона;
- Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;
- Понуђена цена* је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- Критеријум* је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- Благовремена понуда* је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда
- Прихватљива понуда* је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

-*Јавна набавка по партијама* је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;

-*Општи речник набавке* је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, применљив у поступцима јавних набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

-*Одговорно лице* је лице надлежно за доношење одлука у поступку;

-*Администратор је лице које се код Наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал)*, коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи Наручилац као корисник Портала;

-*Други регистровани корисник Портала* је лице које се код Наручиоца региструје на Портал и које може да извршава радње на Порталу у складу са овлашћима додељеним од стране Одговорног лица и Администратора;

-*Комисија* је комисија за јавну набавку коју именује Наручилац за спровођење поступака јавних набавки чија процењена вредност прелази износ од 3.000.000 динара и у другим поступцима с обзиром на специфичности предмета јавне набавке ;

-*Предлагач набавке-корисник набавке* су Седиште и Огранци СКС који предлажу јавну набавку и корисници су јавне набавке.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама СКС.

Општи циљеви овог правилника су:

1. Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Заштита података

Члан 5.

Служба јавне набаве задужена за спровођење поступка јавне набавке, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са законима којима је регулисана заштита и тајност података, са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора.

Податке означене као поверљиве Наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Служба наведена у ставу 1. овог члана не сме да саопштава, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу Наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 6.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код Наручиоца лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке достављају писано обавештење које ће од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се примарно преко Портала јавних набавки, а потом и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (администратор или други регистровани корисник Портала).

Изузетно комуникација између Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Портал јавних набавки

Члан 8.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Наручиоца и Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.) (у даљем тексту: Упутство)

Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Првом регистрованом лицу испред СКС као Корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар СКС и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу Корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

СКС, као Корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена.

СКС, као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између СКС, као Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

СКС, као Корисник Портала, корисничке податке редовно ће проверавати и благовремено уносити све измене.

СКС, као Корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог.

СКС, као Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор СКС ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

СКС, као Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које СКС, као Корисник Портала, буде хтело да прати, исто ће примати информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Уколико СКС, као Корисник Портала, не буде благовремено обавештен или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке / енгл. Spam или Junk/ електронске поште СКС коју оно није проверило), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку СКС, односно од њега овлашћеним лицима, у коришћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

СКС, као Корисник Портала, користиће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне Техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте СКС, као Корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње.

За коришћење Портала СКС, као Корисник, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити СКС, као Наручиоцу, на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

Члан 9.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па СКС, као Наручилац, не може да их преузима нити да користи на даљину;
- коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна СКС као Наручиоцу;
- одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки у СКС (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) се обавља преко Службе јавне набавке.

Комуникација СКС, као Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Унутрашња комуникација

Члан 10.

Унутрашња комуникација код Наручиоца (давање налога и упутстава запосленима од стране руководиоца и одговорног лица/овлашћеног лица) врши се писаним путем односно путем електронске поште.

Служба јавне набавке дужна је да одбије извршење налога ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим Правилником за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају Служба јавне набавке је дужна да сачини записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке јавних набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 11.

Примљени делови понуда и остала документација која, по Закону о јавним набавкама, не мора да се доставља преко Портала јавних набавки, се не отварају и чувају се неотворени у просторији за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их Служба јавне набавке предаје комисији за јавну набавку.

Начин планирања набавки

Члан 12.

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

Члан 13.

План набавки је годишњи план набавки СКС, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки је годишњи план набавки СКС који се спроводе у складу са одредбама и процедурама прописаним Законом о јавним набавкама.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Наручилац у плану јавних набавки из става 1. овог члана наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 14.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...) и у складу са финансијским планом.²
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 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, односно 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 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 набавке, као и трошкови алтернативних решења.
- 11) Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као у одређивању редоследа приоритета набавки.

- 12) Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварање стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.
- 13) Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

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

Члан 15.

Служба јавне набавке је задужена за координацију поступка планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки.

Члан 16.

Поступак планирања Служба јавне набавке, уз сагласност Предлагача набавки, почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити Предлагачи одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 17.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Служба јавне набавке.

Након извршене провере, Служба јавне набавке обавештава Предлагаче о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 18.

Након пријема обавештења из члана 17. Правилника, Предлагачи врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Службу јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 19.

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

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

Наручилац за потребе описивања предмета набавке може користити ознаке из општег речника набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 20.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке.

Члан 21.

Служба јавне набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Служба јавне набавке испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); - истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачун одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 22.

Служба јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца. Служба јавне набаве одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Служба јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 23.

Служба јавне набавке одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 24.

Динамику покретања поступака набавки одређује Служба јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 25.

Служба јавне набавке као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Члан 26.

Служба јавне набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 27.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

Предлагачи утврђују и исказују потребе кроз финансијски план прихода и расхода СКС. Предлагачи достављају УО СКС документ са исказаним потребама и УО СКС документ упућује Служби јавне набавке.

Служба јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава Управни одбор РС.

- Предлагачи врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања; –Служба јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ Управном одбору СКС;
- Управни одбор СКС разматра оправданост у смислу да ли је потребна јавна набавка са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Управни одбор СКС може од Предлагача и Службе јавне набавке захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- Служба јавне набавке врши усклађивања у складу са препорукама Управног одбора СКС и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Служба јавне набавке доставља Нацрт плана набавки и Нацрт плана јавних набавки на које се Закон не примењује из члана 11., члана 12., члана 13., члана 14. и члана 27. Закона; Закона који садрже податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће
- –Управни одбор СКС разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 28.

Макензијева 81, 11 000 Београд
тел.: 011/440-98-90
e-mail: office@stomkoms.org.rs; www.stomkoms.org

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

—Служба јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила, доставља Управном одбору СКС образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки и Нацрт плана јавних набавки на које се Закон не примењује из члана 11. 12., 13., 14. и 27. ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

—Служба јавне набавке уноси корекције Нацрта плана набавки и Нацрт плана јавних набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14. и 27. Закона; и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Управном одбору СКС

Члан 29.

План набавки доноси Управни одбор СКС.

Члан 30.

План јавних набавки Служба јавне набавке објављује електронским путем на Порталу јавних набавки, у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 31.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Члан 32.

Директор или лице које он овласти дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 33.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке — прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење средстава — принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- 3) ефективност (успешност) — степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 34.

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 извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Службе јавних набавки, која прима, отвара и прегледа, заводи,

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Управни одбор СКС, Предлагач који је корисник набавке или Директор СКС.(у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси Служби јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, писаним путем.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања 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 и техничке спецификације.

Наручилац овим правилником, у складу са својом организацијом, уређује који Корисник набавке потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Корисник набавке је дужан да да основне податке о предмету јавне набавке за коју ће се спроводити поступак јавне набавке (опис предмета јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, количина, период гаранције, рок и место извршења...) На тај начин се уједно поново проверава да ли и даље постоји потреба за предметном набавком.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба јавне набавке је дужна да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Комисија за јавну набавку

Комисија за јавну набавку има увек непаран број чланова, а најмање 3 члана од којих најмање један мора да има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или да је службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За сваког члана Комисије именује се његов заменик.

Члан Комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код Наручиоца.

Директор уз сагласност УО СКС доноси Одлуку о спровођењу поступка у оквиру које се именују чланови и заменици Комисије за јавну набавку.

У комисију се не могу одредити лица за које постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

Уколико члан или заменик члана комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе се обавештава Управни одбор СКС, који сачињава предлог за измену одлуке о спровођењу поступка и доставља га у даљу процедуру, на исти начин као код доношења одлуке о спровођењу поступка.

Обавезе Комисије, односно чланова Комисије и заменика чланова Комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе одлуке о спровођењу поступка до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавању понуђача у складу са Законом о јавним набавкама, као и радње из надлежности Наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Овлашћења и задаци Комисије су да:

-припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;

-врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о поступку јавне набавке

-предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;

-припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;

-припрема извештаје о поступку јавне набаве;

-обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 38.

Комисија за јавну набавку / Служба јавне набавке на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и остало) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

Комисија за јавну набавку/ Служба јавне набавке на основу Захтева за покретање јавне набавке и предлога техничке спецификације, припрема Конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду, а у складу са Процедурама за набавке.

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

У случају оправдане потребе за одступања од првобитног захтева за покретање поступка јавне набавке, Предлагач јавне набавке је дужан да измену достави Управном одбору

СКС на сагласност, а након добијене сагласности достави Служби јавних набавки.

Израда конкурсне документације у поступку јавне набавке

Члан 40.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке дужна је да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке, а након пријема одлуке о спровођењу поступка, односно именовања лица за спровођење поступка јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује Предлагач набавке.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Члан 41.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије за јавну набавку/Службе јавне набавке, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом као и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Члан Комисије за јавну набавку/Служба јавне набавке је одговоран/на за садржину конкурсне документације.

Члан Комисије за јавну набавку/Служба јавне набавке је дужан/но да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је комисија образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван СКС.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређених специјалности) и даје образложени предлог Директору и Управном одбору СКС.

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

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 42.

СКС, као Наручилац, је дужно да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки, увек када је објављивање предвиђено Законом.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, СКС, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, СКС, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 43.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

У случају потребе измене или допуне одлуке о покретању и/или документације о набавци, иста се може мењати или допуњавати само уз сагласност Управног одбора СКС.

Ако СКС, као Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужно је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако СКС, као Наручилац, измени или допуни документацију о набавци дужно је да

продужи рок за подношење понуда или пријава, у случају када су испуњени услови из члана 87. Закона.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

По истеку рока за подношење понуда СКС као Наручилац, не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од СКС, као Наручиоца, додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже СКС, као Наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

-осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

-шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из претходног става поднет благовремено СКС, као Наручилац, додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

-шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

-четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је СКС, као Наручилац, користило могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

Комисија за јавну набавку/Служба јавних набавки поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

У циљу испуњења обавеза прописаних овим чланом Служба јавне набавке може тражити стручну помоћ у складу са чланом 46. овог Правилника.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Средство обезбеђења

Члан 44.

СКС, као Наручилац, може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

-за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

-за испуњење уговорних обавеза;

-за отклањање недостатака у гарантном року;

-од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;

-за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из алинеје 1. претходног става не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 2. и 3. претходног става не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 4. претходног става мора да буде у висини аванса.

Техничке спецификације

Члан 45.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке. Прелагач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.). Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке. Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

-у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

-упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

-у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

-упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 46.

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице одређено из Службе јавне набаве, за потребе Комисије за јавну набавку, након добијања документације од председника/заменика председника комисије за јавну набавку.

План јавних набавки, као и измене и допуне истог СКС објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа, СКС, као Наручилац, попуњаваће обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

СКС, као Наручилац, може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

СКС, као Наручилац, може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

СКС, као Наручилац, ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, СКС, као Наручилац, контактираће Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са СКС, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Конкурсна документација коју СКС, као Наручилац, буде припремало и објављивало на Порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити СКС, као Наручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу СКС, као Наручилац, самостално ће постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које СКС, као Наручилац, буде припремала на Порталу и поставила самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму са Портала само регистровани Корисници Портала.

Члан 47.

СКС, као Наручилац, дужна је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

СКС, као Наручилац, објављиваће податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона о јавним набавкама, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала, СКС, као Наручилац, по истеку датума и времена отварања понуда добиће приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове еПонуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворати само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отворане.

Огласи о јавној набавци

Члан 48.

Огласи о јавној набавци које је СКС, као Наручилац, обавезно да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавни позив;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профили наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурсима за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Јавни позив

Члан 49.

Члан Комисије за јавну набавку који је регистрован на Порталу (администратор или други регистровани корисник) објављује оглас о јавној набавци на Порталу и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

СКС, као Наручилац, обавезно је да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 50.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

СКС, као Наручилац, је дужно да примењује одредбе овог Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

Подела набавке у партије

Члан 51.

СКС, као Наручилац, може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

СКС, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

СКС, као Наручилац, може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 52.

СКС, као Наручилац, је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

СКС, као Наручилац, је дужна да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга. Акт из претходног става СКС је дужна да објави на својој интернет страници.

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

Сукоб интереса између СКС као Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама.

Након отварања понуда или пријава, представник СКС, као Наручиоца, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 53.

У поступку јавне 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 квалитативни избор привредног субјекта.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, односно критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, 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.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама које се изузимају од примене Закона.

Конкуренција се обезбеђује:

-тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку набавке, а посебно преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима који су изузети од примене Закона,

-тако што се одређују услови за учешће у поступку, односно критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што је могуће већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која у према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке /администратор или други регистровани корисник Портала објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У поступцима набавки које се изузимају од примене Закона позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку. Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке која се изузима од примене Закона, Предлагач набавке наводи разлоге у Извештају о истраживању и испитивању тржишта. За набавке чија је вредност на годишњем нивоу испод 200.000 динара, без ПДВ-а, постоје два прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

1. Због хитности набавке или њене специфичности не постоји могућност прибављања три понуде;

2. Уколико се ради о предметима/роби широке потрошње или услугама чија се вредност може несумњиво утврдити путем објављених ценовника на интернет страницама привредних субјеката (електронске поруџбине, „корпе за куповину“ и сл.) или увидом у важеће оквирне споразуме и уговоре о јавној набавци односно увидом у документацију о поступку Тела за централизоване јавне набавке (Управа за заједничке послове републичких органа).

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 54.

Служба јавне набавке, 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.

28

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.

Сва документација из сваке фазе поступка набавке чува се у Служби јавних набавки, у складу са Процедурама, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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.

Члан 55.

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.

Служба јавне набавке за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије Решења о образовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 56.

Обавеза и одговорност Управног одбора СКС је да обезбеди да Комисије за јавну набавку буду компетентне и састављене од чланова и заменика који могу адекватно да спроведу поступак набавке и имају техничка и стручна знања о предмету набавке.

У том циљу треба обезбедити адекватнији ниво едукације у пословима набавки, обзиром да потребни ниво знања у одређеним предметима набавки повећава ефикасност поступка.

СКС ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са Програмом стручног оспособљавања и усавршавања запослених.

Поступци јавне набавке

Члан 57.

Поступци јавне набавке, које Предузеће, у смислу одредаба Закона о јавним набавкама, може да спроводи су:

- отворени поступак;
- рестриктивни поступак;
- конкурентни поступак са преговарањем
- конкурентни дијалог;
- преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;

- партнерство за иновације;
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Члан 58.

Отворени поступак је поступак у коме је СКС, као Наручилац, дужно да објави јавни позив, тако да сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

-35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;

-25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;

-15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;

-10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.

Рокове за подношење понуда из претходног става, алинеја 1. и 2.СКС,као Наручилац, може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

СКС, као Наручилац, може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 3. овог члана, алинеја 1. и 2. није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

У случајевима из става 3. овог члана алинеја 3. и 4.СКС, као Наручилац, може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упути позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

На поступак израде конкурсне документације у отвореном поступку и садржину исте сходно ће се применити одговарајуће одредбе Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Подношење понуде

Члан 59.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 60.

СКС, као Наручилац, одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, СКС, као Наручилац, је дужно да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 61.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набвкама СКС, као Наручилац, је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема, које подразумева датум пријема, час и минут прispећа.

Ако су делови понуде достављени непосредно, СКС, као Наручилац, предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, СКС, као Наручилац, ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а СКС као Наручилац, је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 62.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Понуде отвара Служба јавних набавки или члан комисије који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или Комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Служба јавних набавки или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља службену белешку. отварања, у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

СКС, као Наручилац, ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из претходног става СКС, као Наручилац, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда су прописана у Правилнику о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20).

Поступак отварања

Члан 63.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, са активним учешћем чланова Комисије за јавну набавку СКС, као Наручиоца.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране СКС, као Наручиоца.

Портал ће отварати понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским

путем стављати на располагање СКС, као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање СКС, као Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, СКС, као Наручилац, омогућиће путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим. Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду, сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између СКС као Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Подносилац захтева може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем Портала.

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, е-Захтев за заштиту права подносиће пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева за заштиту права и то време ће бити одређено системским временом Портала.

Е-захтев за заштиту права СКС, као Наручилац и Републичка комисија примаће у исто време када Е-захтев за заштиту права буде примљен на Порталу.

Портал ће без одлагања слати поруку о поднетом е-Захтеву СКС, као Наручиоцу, односно члановима комисије за јавну набавку или лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона када ће СКС као Наручилац, путем Портала самостално слати копију захтева изабраном понуђачу.

Порука из претходног става садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев за заштиту права и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, СКС као Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала.

Напред наведене одредбе, које се односе на захтев за заштиту права, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог СКС као наручиоца, сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Основи за искључење

Члан 64.

СКС, као Наручилац, је дужна да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

Члан 65.

СКС, као Наручилац, може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама. СКС, као Наручилац, је дужно може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 66

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања СКС, као Наручиоца, противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 67

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено СКС, као Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 68

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке СКС, као Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње СКС као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране СКС, као Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње СКС, као Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке СКС, као Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње СКС, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи СКС, као Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из ст. 2 - 4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње СКС, као Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2 - 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

35

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње СКС, као Наручиоца, за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је СКС као Наручилац, наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са претходним ставом, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико СКС као Наручилац, наведено обавештење објави.

Уколико је СКС, као Наручилац, објавило само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 69.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране СКС, као Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија, на образложени предлог СКС, као Наручиоца, може да му дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Предлог из става 2. овог члана СКС као Наручилац може да поднесе до доношења одлуке Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 70.

Захтев за заштиту права садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- назив и адресу наручиоца;
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. овог закона;
- потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења захтева за заштиту права СКС, као Наручиоца, подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона о јавним набавкама.

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Надлежност за одлучивање по захтеву за заштиту права код Наручиоца

Члан 71.

Поступак заштите права пред Наручиоцем спроводи Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке Наручиоца.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу Наручиоца.

Претходни поступак

Члан 72.

СКС, као Наручилац, копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код СКС најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,

- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, и то само у случају каде је исти поднет након доношења одлуке којом СКС као Наручилац окончава поступак јавне набавке, у којем учествује најмање два понуђача.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране Наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

По пријему захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке код Наручиоца утврђује:

-да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона о јавним набавкама;

-да ли је захтев за заштиту права поднет у року, односно да ли је благовремен;

-да ли подносилац захтева има активну легитимацију;

-да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона, односно да ли је потпун.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона, односно уколико је непотпун, тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, Наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуноу.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке сачињава и парафиран доставља Директору СКС на потписивање Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен или који је поднео пуномоћник из реда адвоката а у њему постоје недостаци који онемогућавају даље поступање.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Комисија за јавну набавку/ Служба јавне набавке поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Комисија за јавну набавку/ Служба јавне набавке обавештава лице које је одређено да прати извршење уговора о јавној набавци да Наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је Наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке цени да ли има основа да се поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако је постојање разлога за наставак поступка учињено вероватним и за то постоје докази, Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке сачињава образложен предлог и доставља га на одлучивање Директору Предузећа.

У случају да својом Одлуком Директор СКС одобри предлог из претходног става Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке предлог са документацијом потребном за доношење одлуке упућује Републичкој комисији.

Решење из става 4 - 6. овог члана СКС, као Наручилац, доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4 - 6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 73.

СКС, као Наручилац, ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

-ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

-ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

39

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и СКС, као Наручиоцу, своје мишљење у вези са његовим одговором из алинеје 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Уколико сматра сврсисходним, а у складу са начелом контрадикторности као основним начелом поступка заштите права, Комисија Наручиоца може доставити поднесак Републичкој комисији у коме се изјашњава на околности које су изнете у самом мишљењу подносиоца.

Ако решењем из алинеје 1. претходног става, СКС, као Наручилац, није оценило као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама, о чему истовремено обавештава СКС достављањем копије изјашњења.

Ако СКС, као Наручилац, не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава СКС, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, СКС, као Наручилац, у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет. После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, СКС, као Наручилац, ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Члан 74.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке припрема предлог одлуке по захтеву за заштиту права, односно одговора.

Одлуке по захтеву могу бити:

- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор Наручиоца Републичкој комисији, у којем или побија наводе захтева или предлаже Републичкој комисији поништење поступка у целини.
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које Наручилац доноси у поступку заштите права.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала донете одлуке учитава и шаље на објављивање на Портал.

Члан 75.

Комисија за јавну набавку/Служба јавне набавке је одговорна/но за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви запослени обавезни су да Комисији за јавну набавку/Служби јавне набавке на њихов/његов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

Поступак пред Републичком комисијом

Члан 76.

Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221.-227. Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија одлучује у границама процесно уредног захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба Закона о јавним набавкама за које подносилац захтева није могао да зна, а које су утицале на одлуку СКС, као Наручиоца, у поступку јавне набавке.

Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредаба овог закона услед којих поступак не може да се оконча на законит начин.

Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Републичка комисија решењем:

-усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке;

-одбија захтев за заштиту права као неоснован;

-одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;

- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;
 - одбацује жалбу против одлуке СКС, као Наручиоца, у складу са одредбама Закона;
 - усваја или одбија предлог из члана 216. ст. 2, 5. и 6. Закона о јавним набавкама;
 - изриче новчане казне;
 - поништава уговор;
 - усваја жалбу као основану и поништава решење СКС, као Наручиоца;
 - одбија жалбу као неосновану и потврђује решење СКС, као Наручиоца;
- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а - пре доношења одлуке;
- одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овог закона;
 - одлучује о трошковима поступка заштите права.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може СКС као Наручиоцу, да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из претходног става изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и СКС као Наручилац. О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Републичка комисија ће донети одлуку да достави СКС, као Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

СКС, као Наручилац, је дужно да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Судска заштита

Члан 77.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона о јавним набавкама.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава СКС, као Наручиоца, о покренутом управном спору

Набавке на које се закон не примењује

Члан 78.

Набавка на коју се закон не примењује, односно која се изузима од примене Закона су набавке из члана 11., члана 12., члана 13., члана 14. и члана 27. Закона;

За набавке из става 1 овог члана Служба јавне набавке спроводи поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, односно додељује уговор или наруџбеницу уз обезбеђивање конкуренције истраживањем тржишта путем интернета или на други погодан начин имајући у виду природу предмета набавке, у складу са Планом набавки и Финансијским планом.

Служба јавне набавке је дужна да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Служба јавне набавке мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Служба јавне набавке истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, Служба јавне набавке врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

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

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

За набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује код које је потреба за предметом набавке повремена и по потреби, исти се може набављати сукцесивно на основу про-фактуре или фактуре, уз обавезу претходног истраживања тржишта, на начин описан у ставу 2.-7.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник о истраживању тржишта и директору се доставља модел наруџбенице. односно уговора о набавци.

Документацију којом доказује да је обезбедило конкуренцију Служба јавне набавке је дужна да чува уз документацију за предметни поступак набавке.

Директор СКС може од Службе јавне набавке да тражи и писану документацију којом доказује да је обезбедио конкуренцију, а тада је Служба задужена за предметни поступак дужна да чува уз документацију за предметни поступак набавке.

Понуде се могу достављати електронским путем, а на основу најмање једне прихватљиве понуде може се закључити Уговор о набавци или Наручбеница.

За набавке на које се Закон не примењује, када се уговор закључује са понуђачем који има искључива права за предмет набавке, у смислу члана 12. став 1. тачка 11. Закона, на основу доказа да понуђач има искључива права за предмет набавке, Служба јавне набавке обезбеђује предметни доказ да понуђач има искључива права за предмет набавке, на основу чега сачињава уговор са добављачем, а уговор потписује Директор СКС.

За следеће набавке, предвиђене чланом 11. Закона:

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

-од стране међународних организација.

користе се правила која су уговорена или предвиђени наведенм актом, односно званично усвојени правилници и процедуре међународних организација или међународних финансијских институција, по свим тачкама које предметни правилници и процедуре дефинишу, а у складу са Процедуром за набавке.

На све елементе у поступку набавке, који нису уговорени или предвиђени актом из претходног става, односно који нису дефинисани правилницима и процедурама међународних организација или међународних финансијских институција, сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Служба јавне набавке, ако оцени да је потребно, захтеваће допуну поступка испитивања и истраживања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке од Предлагача набавке.

Члан 79.

Набавке које се изузимају од примене Закона спроводе се тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Члан 80

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у финансијском плану Наручиоца и/или Плану набавки на који се Закон не примењује.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи Служба јавне набавке.

Планирање набавки

Члан 81.

Поступак планирања набавки које се изузимају од примене Закона спроводи се истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки и доношење годишњег плана набавки, у складу са одредбама овог Правилника и са Упутством за набавке добара, услуга и радова на које се одредбе важећег Закона о јавним набавкама не примењују.

Спровођење поступка

Члан 82

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси Предлагач набавке.

На основу одобреног захтева од стране Управног одбора или Директора СКС Служба јавне набавке спроводи поступак предметне набавке.

Контрола јавних набавки

Члан 83

Контролу јавних набавки врши Управни одбор СКС, који самостално независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови Управног одбора поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 84

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 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 изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 85.

Контрола јавне набавке се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци. Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 86.

Служба јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Одговорној особи за праћење извршења уговора;
- референту финансија;

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 87

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 може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 88

Директор или лице које он овласти ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 89

- Лице/е које/а је/су одређено/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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.

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

Члан 90

Лице/е које/а је/су одређено/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара: услуга или радова, 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 се потписују од стране запосленог/их 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.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 91.

У случају када лице/е које/а је/су одређено/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке

не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби јавних набавки.

Служба јавних набавки другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 92.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају референту за финансијска питања у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, референт за финансијска питања у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, на рачуну се потписује Директор или лице које је он овласти након извршеног квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова. чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља референту за финансијска питања у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна — он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља на плаћање референту за финансије.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 93

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења. Референт за финансије:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Кориснике набавке у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 94

Добра се стављају на располагање корисницима набавке, односно Седишту и Огранцима СКС:

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 95

Корисници набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају Службу јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Корисници набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби јавне набавке.

Служба јавне набавке 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, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 96

Корисници набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, корисници набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу јавне набавке.

Служба јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава референта за финансије, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 97

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца и објављује се и на интернет страници.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке дел.бр.76/5-55 од 23.12.2017. године.



Председник Скупштине СКС
Спец.др стом. Милојко Јовановић

Д-на:
-сајт СКС
-а/а