

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 15. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11-УС, 67/13-УС и 8/15-УС), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) директор Агенције за борбу против корупције доноси:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ У АГЕНЦИЈИ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Овим правилником уређују се и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

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

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником;

2. Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Агенције, а на коју се не примењују одредбе Закона;

3. Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

4. Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки и послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова;

5. План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Агенције које ће Агенција спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки;

6. Комисија је комисија за јавну набавку;

7. Лице за јавне набавке је лице коме се у опису посла налазе послови јавних набавки;

8. Предлагач јавне набавке је државни службеник на положају, односно руководиоци организационих јединица за опште послове и информатичке послове у Агенцији, који иницира покретање поступка јавне набавке из свог делокруга рада;

9. Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

10. Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

11. Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној, односно електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

12. Лице за праћење јавне набавке је лице које предлагач јавне набавке одреди као такво у иницијалном акту за покретање поступка јавне набавке;

13. Извршиоци на пословима јавних набавки су сва лица која учествују у једном поступку јавне набавке;

14. Лице за контролу јавне набавке је лице које директор, на годишњем нивоу, одреди да врши контролу у области јавних набавки у Агенцији;

15. Администратор је лице које ради у Агенцији на пословима уређења интернет странице Агенције.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ правилника је да се јавне 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 Агенције.

Општи циљеви овог правилника односе се на:

- 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) контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада у Агенцији;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, руководилац организационе јединице за опште послове, лице за јавне набавке и комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за јавне набавке, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и друга акта у вези са спровођењем поступка у складу са Законом.

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

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за јавне набавке. Лице за јавне набавке извештаје доставља након потписивања директора.

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

Заштита података

Члан 5.

Лице за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података дужни су да чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди; дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди; чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 6.

Предлагач јавне набавке, лице за јавне набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података у Агенцији комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

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

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

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

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

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

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

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

Лице за јавне набавке чува примљене понуде у затвореним ковертама, у посебном сефу, до отварања понуда, када их предаје комисији.

Члан 9.

Директор, односно лице које директор овласти по посебном овлашћењу, потписује акте у поступку јавне набавке, осим аката које потписује комисија.

Члан 10.

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

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 11.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Радам тима координира лице за јавне набавке.

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

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 12.

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

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

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

Агенција у Плану набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Инструкције за планирање

Члан 13.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми на дефинисаним обрасцима за прикупљање и достављање тражених података који садрже све податке који су предлагачу јавне набавке, односно носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки.

Обавезни елементи инструкција за планирање из става 1. овог члана одређени су у обрасцу који је саставни део овог правилника.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 14.

Агенција приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 18/15).

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

Члан 15.

Предлагач јавне набавке, односно носилац планирања податке о потребним предметима набавке на обрасцу из члана 13. став 2. Правилника доставља лицу за јавне набавке.

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Предлагач јавне набавке, односно носилац планирања испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 17.

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

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 18.

Агенција ће спровести централизовану јавну набавку у ситуацији када је обавезно набавку реализовати преко тела за централизовану набавку.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 19.

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

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту на основу чега се примењује одговарајући поступак.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 20.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

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

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

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

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

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 21.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

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

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

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- организационе јединице достављају документ са исказаним потребама лицу за јавне набавке;
- лице за 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 организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ лицу за јавне набавке;
- лице за јавне набавке израђује нацрт плана набавки на нивоу Агенције, у складу са Законом и подзаконским актом;
- лице за јавне набавке усаглашава план набавки са финансијским планом Агенције.

Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 22.

Директор Агенције доноси План набавки за текућу годину до 31. јануара.

Лице за јавне набавке доставља План набавки из става 1. овог члана Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, у року од 10 дана од дана доношења.

Измена плана набавки

Члан 23.

Процедура доношења измена и допуна плана набавки, након претходног усвајања измена финансијског плана, као и достављање надлежним институцијама иста је као и за доношење плана набавки.

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

Извршење плана набавки

Члан 24.

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

Годишњи извештај о извршењу плана набавки

Члан 25.

Лице за јавне набавке, на основу података о извршењу плана, сачињава и доставља директору Агенције, у складу са апликативним софтвером, до 15. марта текуће године, предлог годишњег извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину.

Годишњи извештај о извршењу плана набавки директор потписује и доставља Управи за јавне набавке, до 31. марта текуће године.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

Циљеви поступка јавне набавке дефинисани су Законом и чланом 6. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 18/15).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица/извршилац која/и је исказала/о потребу за јавном набавком у процесу планирања набавки (у даљем тексту: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки Агенције за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана доставља се лицу за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе из годишњег плана набавки, лице за јавне набавке покреће поступак јавне набавке. Уколико поднети захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Подносилац захтева је дужан да поштује рокове предвиђене планом набавке Агенције, у супротном дужан је да сачини службену белешку о разлозима кашњења.

Уговорене обавезе које наручилац јавне набавке преузима на себе морају бити у складу са прописима којима се уређује буџетски систем односно располагање финансијским средствима.

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

У складу са чланом 52. став 2. Закона Агенција може, у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Одлука о покретању поступка

Члан 28.

Лице за јавне набавке, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке о покретању поступка и доставља директору ради доношења исте.

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

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

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

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

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

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 29.

Лице за јавне набавке израђује предлог одлуке о образовању комисије и доставља директору ради доношења исте.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених, а уколико за то постоји објективна потреба, за члана комисије може бити именовано и лице које није запослено у Агенцији, а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

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

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

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

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије, обухватају и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

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

Члан 30.

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

Предлагач јавне набавке дужан је да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ комисији и да писаним путем одговори на захтев комисије, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико предлагач не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Агенције, који ће предузети све потребне мере у складу са законом којим се уређује положај државних службеника.

Оглашавање јавне набавке

Члан 31.

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

Израда конкурсне документације

Члан 32.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 33.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу, тржишним условима и сл, а све у вези са критеријумима прописаним чланом 84. Закона.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 34.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

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

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 35.

Лице за јавне набавке објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и доставља га администратору који га поставља на интернет страницу Агенције. Позив за подношење понуда и конкурсна документација морају да садрже све елементе прописане Законом у Прилогу 3, Одељак Б.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 36.

Комисија може да измени или допуни конкурсну документацију пре истека рока за подношење понуда, што мора истог дана да објави на интернет презентацији Агенције и порталу Управе за јавне набавке.

Уколико до измене или допуне конкурсне документације дође осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, комисија је у обавези да продужи рок за подношење понуда.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на интернет презентацији Агенције, под условом да су заинтересована лица указала на неправилности и недостатке у законском року прописаном у члану 63.

Лице за јавне набавке доставља заинтересованим лицима у року од 3 дана од пријема захтева одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на интернет презентацији Агенције објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 37.

Понуде отвара комисија одмах након истека рока за подношење понуда и сачињава записник о истом.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

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

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

Додела уговора

Члан 38.

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

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана, комисија доставља директору ради доношења одлуке.

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

О послатој одлуци лице за јавне набавке прибавља потврду пријема одлуке од стране

понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном уручењу или на повратници, потврда понуђача да је примио одлуку која је послата електронском поштом или факсом).

Одлуку о додели уговора, лице за јавне набавке, дужно је да објави на Порталу јавних набавки и на интернет презентацији Агенције у року од три дана од дана доношења.

Лице за јавне набавке, у случају из члана 108. став 6. Закона о јавним набавкама доставља, у року од три дана од доношења одлуке о додели уговора, образложен извештај о доношењу одлуке Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Обустава поступка

Члан 39.

Уколико су остварени услови из члана 109. Закона, комисија доноси предлог одлуке о обустави поступка који доставља директору на доношење.

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

Увид у документацију

Члан 40.

Свако заинтересовано лице може на основу писаног захтева остварити увид у целокупну конкурсну документацију.

Комисија одлучује о захтеву у року од два дана од дана подношења захтева.

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

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 41.

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

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

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

Измене током трајања уговора

Члан 42.

Уколико се током извршења уговора испуне услови из члана 115. Закона, комисија доноси предлог одлуке о измени уговора који доставља директору на доношење .

Одлука мора да садржи све елементе прописане Законом у Прилогу 3Л.

Лице за јавне набавке доставља одлуку о измени уговора Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од три дана од дана доношења.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 43.

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

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), лице за јавне набавке без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев.

Налог садржи одређене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

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

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 44.

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

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема комисија и доставља директору ради доношења истог.

Лице за јавне набавке решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија). О послатој одлуци лице за јавне набавке прибавља потврду пријема.

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

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

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава комисија и доставља директору ради доношења истог.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 45.

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

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

Конкуренција се обезбеђује:

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

- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

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

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 46.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, одговорно лице Агенције, а на предлог лица за јавне набавке, обавештава о томе организацију надлежну за заштиту конкуренције, у року од три дана од дана сазнања информација које указују на постојање основане сумње.

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

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 47.

Лице за јавне набавке:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,

- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;

- поступцима јавне набавке;

- спроведеним поступцима набавке на које нису примењиване одредбе Закона;

- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;

- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;

- централизованим јавним набавкама;

- резервисаним набавкама;

- закљученим уговорима о јавној набавци;

- закљученим оквирним споразумима;

- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;

- критеријуму за доделу уговора;
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у писаној и/или електронској форми;
- негативним референцама;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденцију о квалитету набављеног предмета набавке и стању залиха добара води предлагач јавне набавке.

Евиденције се воде у писаној и/или електронској форми.

Чување документације

Члан 48.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

Извештаји о јавним набавкама

Члан 49.

Извештај о јавним набавкама потписује директор, као одговорно лице.

О благовременој достави извештаја Управи за јавне набавке стара се лице за јавне набавке.

Лице за јавне набавке на захтев Управе за јавне набавке, доставља у року од осам дана од дана пријема захтева, извештај са додатним подацима о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке, у сарадњи са службама, односно лицима који подацима располажу.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 50.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су предлагачи јавне набавке, лице за јавне набавке и организациона јединица задужена за материјално-финансијско пословање.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 51.

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

Комуникацију са добављачем врши лице за праћење јавне набавке.

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

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

Члан 52.

Лице за праћење јавне набавке или посебно формирана комисија врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

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

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице, односно комисија из става 1. овог члана обавештава организациону јединицу задужену за материјално-финансијско пословање као и лице за јавне набавке коме доставља доказе за евентуалну доделу нагативне референце.

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

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

Лице за праћење јавне набавке, односно комисија из става 1. овог члана, сачињава забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 53.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује, у року три дана од дана утврђивања неизвршења уговорне обавезе, писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за јавне набавке као и организационе јединице за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

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

Члан 54.

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

Измена уговора

Члан 55.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља лицу за јавне набавке и организационој јединици за опште послове.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује организациона јединица за опште послове и доставља директору ради доношења.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се, у року од три дана од дана доношења одлуке, доставља лицу за јавне набавке које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

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

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 56.

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

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 57.

У циљу континуиране контроле јавних набавки, Агенција прописује процедуре и поступке.

Члан 58.

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

Члан 59.

Контролу јавних набавки обављају лица која посебним актом за то одреди директор.

XI СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Члан 60.

Одговорно лице Агенције, лице за јавне набавке и сви запослени на пословима јавне набавке обавезни су да предузму 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 и како би се отклониле и умањиле штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

Агенција нема укупну јавну набавку на годишњем нивоу преко милијарду динара и није у обавези да сачини Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама, али је овим актом уредила да се мере за спречавање корупције предузимају у складу са чланом 21. Закона, а пријављивање података о постојању корупције у јавним набавкама у складу са одредбама члана 24. Закона које се примењују од 1. јануара 2016. године.

ХИ. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у Агенцији за борбу против корупције број: 110-00-4/2014-01 од 13.03.2014. године.

Члан 62.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

У Београду, 01. октобра 2015. године
Број: 014-110-00-11/2014-01/1

ДИРЕКТОР

Татјана Бабић