

На основу члана 9. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење, 94/21 и 14/22) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, у даљем тексту: Закон), директор Агенције за спречавање корупције доноси:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује: 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 (у даљем тексту: набавка), као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Агенције за спречавање корупције (у даљем тексту: Агенција).

Одредбе овог правилника о начину планирања, покретања поступка, праћења извршења уговора, вођењу евиденција и контроли, које се односе на јавне набавке, сходно се примењују на набавке на које се Закон не примењује, уколико посебном одредбом овог правилника није другачије одређено.

Појмови и значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Наручилац је Агенција;
- 2) Набавке су оне набавке на које се не примењују одредбе Закона;
- 3) Организациона јединица је основна или посебна унутрашња јединица Агенције;
- 4) Предлагачи јавне набавке су руководиоци организационих јединица Агенције;
- 5) Службеник за јавне набавке је лице у чијем опису радног места се налазе послови јавних набавки и које има сертификат о положеном испиту за службеника за јавне набавке;
- 6) Лице које спроводи јавну набавку је лице које одреди директор Агенције, у складу са чланом 92. став 2. Закона.

У овом правилнику користе се изрази утврђени чланом 2. Закона у значењу утврђеном тим Законом.

Одговорност за законитост планирања и спровођења поступка јавне набавке

Члан 3.

За законитост планирања и спровођења поступка јавне набавке одговорни су за радње из њихове надлежности: директор, предлагачи јавне набавке, руководилац организационе јединице надлежне за послове јавних набавки, службеник за јавне набавке, комисија за јавну набавку, као и сва лица која учествују у поступку јавне набавке.

Заштита података и одређивање поверљивости

Члан 4.

Службеник за јавне набавке, након донете одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, уз консултацију са службеником задуженим за заштиту поверљивости/тајности података у Агенцији и руководиоцем организационе јединице у којој се обављају послови заштите тајности података, комисији за јавну набавку доставља писано обавештење о томе које од података који се стављају на располагање привредним субјектима у конкурсној документацији треба означити као поверљиве или тајне податке.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка који се односе на целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина; економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени; транспарентно трошење јавних средстава; обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Спречавање корупције

Члан 6.

У поступку јавне набавке Агенција предузима мере, којима се спречава коришћење службеног или друштвеног положаја или утицаја ради стицања користи за себе или другога, у поступку планирања и спровођења јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се евентуална корупција правовремено открила и како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције, а учесници у корупцији кажњени у складу са прописима.

Сукоб интереса

Члан 7.

На решавање сукоба интереса јавних функционера Агенције који учествују у поступку јавне набавке сходно се примењују одредбе Закона о спречавању корупције која се односе на питања сукоба интереса.

На решавање сукоба интереса државних службеника, намештеника и радно ангажованих лица Агенције који учествују у поступку јавне набавке, сходно се примењују одредбе Закона о државним службеницима, које се односе на питања сукоба интереса.

Представник Агенције

Члан 8.

Представником Агенције у смислу члана 7. става 4. овог правилника сматрају се:

- 1) директор Агенције односно чланови Већа Агенције;
- 2) руководиоца организационе јединице у оквиру које се обављају послови јавних набавки;
- 3) члан Комисије за јавну набавку, службеник за јавне набавке и лице које спроводи поступак јавне набавке;

- 4) свако друго лице запослено или радно ангажовано у Агенцији, које учествује у поступку јавне набавке.

Представници из става 1. овог члана дужни су да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник Агенције из става 1. тачка 3. овог члана, потписује изјаву о непостојању сукоба интереса.

Администрација налога на Порталу јавних набавки

Члан 9.

Руководилац организационе јединице у оквиру које се обављају послови јавних набавки овлашћен је, одлуком директора Агенције, за регистрацију Агенције као наручиоца на Порталу јавних набавки и за отварање нових корисничких налога и доделу улога запосленима који ће имати приступ Порталу јавних набавки, деактивацију налога, промену података о Агенцији и вршење других измена на Порталу јавних набавки.

Запослени којима су додељени кориснички налози савесно и одговорно користе Портал јавних набавки, старају се о објављивању планова, огласа и документације на Порталу јавних набавки.

Комуникација у поступцима јавних набавки

Члан 10.

Представници Агенције и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију обављају путем Портала јавних набавки, у складу са чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Ако, према околностима конкретног случаја, није могуће или није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, представници Агенције који учествују у поступку јавне набавке сачињавају записник или службену белешку.

III. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације

Члан 11.

У свим поступцима јавне набавке обезбеђује се што је могуће већа конкуренција, у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 12.

Уколико постоји сумња да је привредни субјект повредио конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције и Закона, на предлог службеника за јавне набавке или другог лица које учествује у поступку јавне набавке, директор Агенције, у року од три дана од дана сазнања о повреди конкуренције, обавештава о томе организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде, евидентира се у организационој јединици надлежној за послове јавних набавки.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Поступак и рокови доношења плана набавки

Члан 13.

План набавки је годишњи План набавки Агенције, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Поступак припреме, израде и доношења годишњег плана набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем 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 финансијских планова.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- достављање Инструкција за планирање предлагачима јавне набавке;
- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање прелиминарних техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивање процењене вредности јавне набавке;
- одређивање предмета набавки и врсте поступка;
- одређивање периода на који се уговор о јавној набавци или оквирни споразум закључује;
- одређивање динамике покретања поступка;
- израда Нацрта плана набавки;
- израда Предлога плана набавки;
- достављање Предлога плана набавки на усвајање, односно доношење Плана набавки.

Организациона јединица у оквиру које се обављају послови јавних набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове за сваку од активности и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

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

У план набавки на које се Закон не примењује поред података које се уносе у план јавних набавки уноси се и основ за изузеће од примене Закона.

Инструкције за планирање

Члан 14.

Планирање почиње 1. јула текуће године за наредну годину, када руководилац организационе јединице у чијој надлежности су послови јавних набавки достави осталим предлагачима набавки инструкције за планирање.

Инструкције за планирање из члана 13. став 4. овог правилника, дају се предлагачу набавке у писаној форми заједно са обрасцем предлога набавки (Образац 1) и обрасцем записника о истраживању тржишта (Образац 2) који су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 15.

Лица која учествују у поступку планирања за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Агенције и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Агенције;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Агенцију;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Агенције;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном или годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

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

Члан 16.

Предлагач јавне набавке податке о потребним предметима набавке на обрасцу из члана 14. став 2. овог правилника доставља руководиоцу организационе јединице у чијој надлежности су послови јавних набавки.

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.

Предлагач јавне набавке прикупља податке потребне за планирање, које документује и доставља уз образац из члана 14. став 2. Правилника службенику за јавне набавке.

Потребе за добрима, услугама или радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки. Предлагач јавне набавке одговоран је за правилно одређивање свих параметара за планирање предмета набавки у складу са стварним потребама.

Службеник за јавне набавке, у складу са роковима који се дефинишу на основу члана 13. став 5. овог правилника, проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Након извршене провере службеник за јавне набавке, по добијању сагласности руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су послови јавних набавки, у писаној форми, обавештава предлагаче набавки о свим уоченим неслагањима.

Предлагачи јавних набавки су дужни да изврше неопходне исправке и коначно утврђене потребе, на прописаном обрасцу доставе руководиоцу организационе јединице у чијој надлежности су послови јавних набавки и службенику за јавне набавке.

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 овим правилником.

Процењена вредност утврђује се као укупна процењена вредност предмета јавне набавке за све организационе јединице Агенције.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 18.

Испитивање и истраживање тржишта за набавке које представљају опште, заједничке потребе свих сектора Агенције врши Сектор за опште послове а истраживање тржишта за специфичне набавке које представљају посебне захтеве предлагача набавки, врши предлагач набавке, уз подршку службеника за јавне набавке.

За испитивање и истраживање тржишта, одлуком директора, могу се ангажовати и стручна лица ван Агенције, која одређује директор, у зависности од предмета набавке.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци таквог предмета набавке, односно увидом у расположиве информације и базе података о добављачима и уговорима;
- истраживањем путем интернета, провером ценовника понуђача, Портала јавних набавки, сајтова других наручилаца, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и други подаци;
- испитивањем искустава других наручилаца;
- сакупљањем података путем анкета, упитника и слично;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Испитивање тржишта обухвата и утврђивање да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

О спроведеном испитивању и истраживању саставља се записник са свим релевантним подацима испитивања и описом стања конкуренције на тржишту, на Обрасцу 2.

Спровођење централизоване јавне набавке

Члан 19.

У складу са набавним категоријама на основу одлуке Владе Републике Србије (у даљем тексту: Влада РС) за наредну годину, а према исказаним потребама предлагача јавних набавки, службеник за јавне набавке уноси врсте и количине предмета набавки у софтвер за планирање Централизованих јавних набавки, у за то прописаним роковима.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 20.

Организациона јединица у оквиру које се обављају послови јавних набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, у складу са Законом, одређује врсту поступка јавне набавке у коме ће се доделити уговор.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 21.

Организациона јединица у оквиру које се обављају послови јавних набавки у сарадњи са предлагачима набавке, одређује оквирни рок за покретање поступка, за закључење и извршење уговора.

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.

Организациона јединица у оквиру које се обављају послови јавних набавки прати динамику реализације плана набавки и предузима потребне радње за правовремену реализацију.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

Израда предлога плана набавки је обавеза организационе јединице у оквиру које се обављају послови јавних набавки.

Службеник за јавне набавке на основу коначно утврђених стварних потреба сачињава нацрт плана набавки на нивоу Агенције, у складу са Законом и подзаконским актом.

Организациона јединица у оквиру које се обављају послови јавних набавки усаглашава Нацрт плана набавки са финансијским планом Агенције и израђује Предлог плана набавки, на основу претходних консултација са предлагачима јавних набавки.

Руководилац организационе јединице, у чијој су надлежности послови јавних набавки, Предлог плана јавних набавки и набавки доставља директору ради његовог разматрања и доношења.

Службеник за јавне набавке објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници Агенције, у року од десет дана од дана доношења.

План набавки на које се Закон не примењује, не објављује се на Порталу јавних набавки.

Изнамена и допуна плана набавки

Члан 23.

План набавки се може изменити и допунити у складу са Законом и по процедури која важи за доношење и усвајање Плана набавки.

Образложен предлог за измену и допуну плана набавки могу дати предлагачи јавне набавке и организациона јединица у оквиру које се обављају послови јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Агенције, у року од 10 дана од дана доношења.

Годишњи извештај о извршењу плана набавки

Члан 24.

Службеник за јавне набавке прати извршење плана набавки и предузима потребне радње за правовремену реализацију.

Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки податке о врсти и вредности набавки из чланова 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. Закона, до 31. јануара текуће године за претходну годину.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 25.

Агенција може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем Плану набавки.

Поступак јавне набавке иницира се упућивањем захтева за спровођење поступка јавне набавке руководиоцу организационе јединице у оквиру које се обављају послови јавних набавки, на сагласност и извршење, ради доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Захтев из става 2. овог члана подноси предлагач на обрасцу који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (Образац 3).

Захтев из става 2. овог члана може се поднети и кад јавна набавка није предвиђена Планом набавки Агенције за текућу годину, у изузетним случајевима и то када јавну набавку није могуће унапред планирати и/или из разлога хитности, са детаљним образложењем разлога за покретање поступка. Обавезе које се преузимају уговором о предметној набавци морају бити у складу са финансијским средствима која су Агенцији опредељена Законом о буџету Републике Србије за текућу годину.

У свом захтеву предлагач одређује једно или више лица за праћење извршења уговора о јавној набавци из реда запослених организационе јединице којом руководи.

У зависности од сложености предмета јавне набавке, по предлогу предлагача, директор може одредити Комисију за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Захтев из става 2. овог члана доставља се у року за покретање поступка који је оквирно одређен Планом набавки.

Одобрени Захтев за спровођење јавне набавке доставља се службенику за јавне набавке на даљу реализацију.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 26.

На основу одобреног захтева из члана 25. овог правилника, организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља га директору Агенције.

Директор Агенције доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом именује и комисију за јавну набавку.

Одлуком из става 2. овог члана могу се именовати и заменици чланова комисије.

Комисија за јавну набавку

Члан 27.

За чланове Комисије за јавну набавку именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Одлуке Комисије за јавну набавку доносе се већином од укупног броја свих чланова Комисије.

Службеник за јавне набавке координира радом комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, у складу са одредбама овог правилника и Закона.

У ситуацијама у којима јавну набавку спроводи службеник за јавне набавке, примењују се Одредбе овог правилника које се односе на Комисију за јавну набавку.

Све организационе јединице Агенције дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку.

Израда конкурсне документације

Члан 28.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију.

Чланови комисије се писаним путем или путем електронске поште саглашавају са конкурсном документацијом, пре њеног објављивања.

Објављивање јавне набавке

Члан 29.

Огласе о јавним набавкама, као и остала документа за која постоји обавеза објављивања, израђује Комисија за јавну набавку, а које службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 30.

У случају потребе Комисија за јавну набавку врши све измене и допуне конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом из јавне набавке и сачињава одговоре на исте, у писаној и/или електронској форми, а које затим службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 31.

Отварање понуда се спроводи путем Портала јавних набавки, односно по потреби у просторијама Агенције.

Руководилац организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки, односно службеник за јавне набавке, дужан је да у случају отварања понуда у просторијама Агенције, обезбеди адекватну канцеларију за јавно отварање понуда и да о месту и времену отварања понуда благовремено обавести чланове комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању у моменту јавног отварања понуда.

Сви чланови Комисије, односно службеник за јавне набавки који спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. У случају да је члан Комисије, односно службеник за јавне набавке који спроводи поступак јавне набавке у сукобу интереса, без одлагања о томе писаним путем обавештава Комисију за јавну набавку и директора Агенције.

Члан Комисије, односно службеник за јавне набавке, који је у сукобу интереса изузима се из даљег тока поступка јавне набавке.

Стручна оцена понуда и доношење одлуке

Члан 32.

Након отварања понуда, Комисија за јавну набавку приступа прегледу, стручној оцени и рангирању понуда и саставља извештај о поступку јавне набавке.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку израђује предлог одлуке о исходу поступка.

Одлуку о исходу поступка доноси директор Агенције и објављује се на Порталу јавних набавки.

Заштита права у поступку јавне набавке

Члан 33.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки, односно у писаном облику.

Захтев за заштиту права који је поднет у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Агенцији, запослени у присарници одмах доставља члановима комисије за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку по пријему захтева за заштиту права сачињава обавештење које службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки.

Копију захтева за заштиту права, Комисија за јавну набавку, без одлагања доставља изабраном понуђачу.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, до окончања поступка.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 34.

Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора о јавној набавци и исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након закључења уговора службеник за јавне набавке доставља електронским путем скенирани примерак уговора руководиоцу организационе јединице за чије је потребе извршена набавка, лицу задуженом за праћење извршење уговора о јавној набавци, као и организационој јединици задуженој за материјално-финансијско пословање.

Одредбе наведене у овом члану сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

Закључивање уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмента у поступку јавне набавке

Члан 35.

Потребу за закључивањем појединачног уговора, односно издавањем наруџбенице, на основу закљученог оквирног споразума, исказује руководиоца организационе јединице за чије потребе је закључен оквирни споразум, захтевом који се доставља руководиоцу организационе јединице у оквиру које се обављају послови јавних набавки и који садржи предмет набавке, количине и друге потребне информације у зависности од оквирног споразума.

Захтев из става 1. овог члана подноси се на Обрасцу 3.

Даљи поступак по правилно испостављеном захтеву из претходног става овог члана спроводи службеник за јавне набавке у складу са одредбама закљученог оквирног споразума.

Одредбе наведене у овом члану сходно се примењују и на закључење уговора на основу других техника и инструмента у поступку јавне набавке.

VI. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 36.

За праћење извршења закљученог уговора о јавној набавци одговорни су лице за праћење извршења уговора о јавној набавци и руководилац организационе јединице који је предложио набавку.

Лице за праћење извршења уговора о јавној набавци задужено је за комуникацију са другом уговорном страном у току извршења уговора. Када је неопходно да комуникацију са другом уговорном страном обави неко друго лице из Агенције, лице за праћење извршења уговора биће укључено у ту комуникацију.

У вези са извршењем уговора о јавној набавци с другом уговорном страном комуницира се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Службеник за јавне набавке и организациона јединица задужена за материјално-финансијско пословање пружају сву потребну стручну помоћ у праћењу извршења уговора у складу са условима и роковима који су одређени у документацији о јавној набавци и изабраном понудом.

Пријем добара, услуга и радова

Члан 37.

Проверу квантитета и квалитета испоручених добара, изведених радова и извршених услуга врши лице за праћење извршења уговора о јавној набавци у координацији са руководиоцем организационе јединице који је предложио набавку и који су корисници добара, услуга или радова.

Лица из става 1. овог члана проверавају да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, изведених радова и извршених услуга одговарају уговореном односно да ли су у свему у складу са захтеваном техничком спецификацијом и понудом.

Пријем добара, изведених радова и извршених услуга врши лице или комисија за праћење извршења уговора о јавној набавци и својим потписом на фактури гарантује/у пријем одређене количине и врсте добара, услуга и радова, пријем неопходне документације (уговор, отпремница, рачун или друго) као и да испоручена добра, услуге и радови по квалитету и квантитету одговарају уговореном.

О извршеној провери из става 2. овог члана лице за праћење извршења уговора о јавној набавци сачињава записник о пријему добара, услуга и радова, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (Образац 4).

Документа која су захтевана уговором о јавној набавци и која су уредно достављена, лице за праћење извршења уговора, одмах по пријему, прослеђује руководиоцу организационе јединице за материјално-финансијске послове.

Члан 38.

Уколико испоручена добра, изведени радови или извршене услуге нису у сагласности са уговореним обавезама, лице задужено за праћење извршења уговора, сачињава записник, у који уноси уочене недостатке и који одмах без одлагања доставља руководиоцу организационе јединице који је предложио јавну набавку и која је корисник добара, услуга или радова и организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки.

Организациона јединица у чијој надлежности су послови јавних набавки доставља другој уговорној страни записник и даље поступа поводом недостатака наведених у записнику.

Измена уговора током трајања и извршења уговора

Члан 39.

Измене уговора током трајања и извршења уговора могу да се врше само ако су биле предвиђене у документацији о јавној набавци и у уговору о јавној набавци.

Током трајања уговора о јавној набавци, исти се само изузетно може изменити без спровођења поступка јавне набавке, у складу са одредбама чл. 157-161. Закона.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља руководиоцу организационе јединице која је предложила јавну набавку и која је корисник добара, услуга или радова а који, ако је захтев оправдан, исти доставља руководиоцу организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки / службенику за јавне набавке ради израде предлога анекса уговора и обавештења о измени уговора које се објављује на Порталу јавних набавки у прописаном року.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке дужан је да о поднетом захтеву прибави мишљење организационе јединице која је предложила јавну набавку.

Анекс уговора доставља се другој уговорној страни на потпис.

Одредбе наведене у овом члану, сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

VII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Спровођење поступка набавке

Члан 40.

Уколико је набавка предвиђена у плану набавки за текућу годину и изузетно у ситуацијама које нису могле бити планиране, захтев за спровођење набавке на коју се Закон не примењује подноси се на Обрасцу 3.

Набавку спроводи службеник за јавне набавке или лице именовано у захтеву за спровођење набавке.

У зависности од сложености предмета набавке, директор може одредити Комисију за спровођење поступка набавке.

Лице које спроводи набавку израђује сву потребну документацију за спровођење поступка набавке, упућује позив за подношење понуда на адресе најмање три потенцијална понуђача, увек када је то могуће, отвара пристигле понуде, врши стручну оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за доделу уговора привредног субјекта и саставља Записник и извештај о поступку набавке који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (Образац 5).

Огласи о набавци чија је процењена вредност у појединачном поступку већа од 500.000,00 динара без ПДВ-а, као и о набавци друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од износа одређеног чланом 27. став 1. тачка 3. Закона, а већа од 500.000,00 динара без ПДВ-а, објављују се на интернет страници Агенције.

У складу са Записником и извештајем о поступку набавке, директор Агенције закључује уговор о набавци или издаје наруџбеницу, која садржи све битне елементе уговора.

Уговор о набавци односно потписану наруџбеницу, лице које спроводи набавку доставља изабраном понуђачу и о томе обавештава предлагача набавке.

За набавке чија је процењена вредност једнака или нижа од 25.000,00 динара без ПДВ-а, не мора да се спроводи поступак набавке, већ се може позвати један понуђач или се добро односно услуга могу набавити у малопродаји.

Планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 41.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност изнад прага из члана 27. став 1. тачка 3) Закона планирају се у плану јавних набавки, а набавке ових услуга које су испод наведеног прага у плану набавки на које се Закон не примењује.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга процењене вредности испод прага из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, спроводе се применом правила за набавке на које се Закон не примењује.

VIII. ЕВИДЕНЦИЈА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција и извештаји о набавкама

Члан 42.

Службеник за јавне набавке:

- 1) евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци;
- 2) води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача;
- 3) евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21, односно члана 27. став 1. Закона који се збирно објављују на Порталу јавних набавки.

Евиденција о поступцима јавних набавки води се у организационој јединици у чијој надлежности су послови јавних набавки, у писаној и/или електронској форми.

Чување документације

Члан 43.

Службеник за јавне набавке је дужан да, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање и чување архивске грађе, чува целокупну документацију у вези са јавним набавкама, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

IX. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Контрола јавних набавки

Члан 44.

Контролу јавних набавки обавља интерни ревизор.

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

Интерни ревизор је самосталан и независан у свом раду и у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

У циљу континуиране контроле јавних набавки Агенција прописује процедуре и упутства.

Годишњи план контроле набавки

Члан 45.

Контрола набавки спроводи се у складу са донетим годишњим планом контроле.

План контроле садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и друго.

План контроле одобрава директор Агенције, на предлог интерног ревизора.

Редовна и ванредна контрола набавки

Члан 46.

Контрола набавки може бити редовна и ванредна.

Контроле набавки предвиђене годишњим планом контроле су редовне контроле.

У моменту отпочињања редовне контроле, интерни ревизор обавештава руководиоца организационе јединице надлежне за послове јавних набавки о врсти контроле, предмету и оквирном временском периоду обављања контроле.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне ризике у поступку планирања, спровођења или извршења набавки директор даје налог за спровођење ванредне контроле.

У току обављања контроле набавки сви запослени су дужни да, у примереном року, доставе интерном ревизору односно лицу које врши послове контроле тражене информације и документацију.

Комуникација у току обављања контроле врши се писаним путем.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Извештај о спроведеној контроли

Члан 47.

Интерни ревизор сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља руководиоцу организационе јединице надлежне за послове јавних набавки и руководиоцу организационе јединице за чије потребе је спроведена јавна набавка.

На нацрт извештаја наведена лица могу дати писано изјашњење у року од осам дана од дана достављања нацрта, и уз писано изјашњење доставити и доказе, информације и образложења, које интерни ревизор односно лице које врши послове контроле може да одбије или прихвати у целости или делимично и измени нацрт извештаја.

Након усаглашавања нацрта извештаја, интерни ревизор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, руководиоцу организационе јединице надлежне за послове јавних набавки и руководиоцу организационе јединице за чије потребе је спроведена јавна набавка.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:

(1) унапређење поступка набавки у Агенцији;

- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Х. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

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

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавних набавки у Агенцији за спречавање корупције број: 014-110-00-0009/20-01 од 29.09.2020. године.

Члан 50.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Агенције.

Број: 014-110-00-0004/22-01

Датум: 19.10.2022. године



ДИРЕКТОР

Драган Сикимић

АСК <small>РЕПУБЛИКА СРБИЈА АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ</small>	ПРЕДЛОГ НАБАВКИ	Образац 1
---	------------------------	-----------

ПРЕДЛАГАЧ НАБАВКИ		СЕКТОР	
		РУКОВОДИЛАЦ	
1.	Врста набавке (добра/услуге/радови)		
	Оправданост набавке		
	Опис предмета набавке		
	Квалитет (није обавезно попунити)		
	Оквирни период када претмет набавке треба да буде реализован		
	Процењена вредност исказана у РСД без ПДВ		
2.	Врста набавке (добра/услуге/радови)		
	Оправданост набавке		
	Опис предмета набавке		
	Квалитет (није обавезно попунити)		
	Оквирни период када претмет набавке треба да буде реализован		
	Процењена вредност исказана у РСД без ПДВ		
3.	Врста набавке (добра/услуге/радови)		
	Оправданост набавке		
	Опис предмета набавке		
	Квалитет (није обавезно попунити)		
	Оквирни период када претмет набавке треба да буде реализован		
	Процењена вредност исказана у РСД без ПДВ		
4.	Врста набавке (добра/услуге/радови)		
	Оправданост набавке		
	Опис предмета набавке		
	Квалитет (није обавезно попунити)		
	Оквирни период када претмет набавке треба да буде реализован		
	Процењена вредност исказана у РСД без ПДВ		
УКУПНО			

* по потреби додати нови редни број

АСК <small>РЕПУБЛИКА СРБИЈА АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ</small>	ЗАХТЕВ О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА	Образац 2
---	------------------------------	-----------

Предмет набавке (назив и кратак опис):	
Предлагач набавке (сектор, УОЈ):	
Датум:	

Предмет набавке (означити):	<input type="checkbox"/> Добра	<input type="checkbox"/> Услуге	<input type="checkbox"/> Радови
Набавка је потребна због:			

Набављано у претходним годинама (означити):	набављано	није набављано
Добављачи из претходних година и искуства са њима:	Вредност уговора:	

Начин истраживања (означити):	1) Интернет претрага 2) Анкете, упитници, информативне понуде 3) Испитивање искустава других наручилаца 4) Остало _____

Опис тржишта предмета набавке (развијено тржиште - велики број понуђача, уско тржиште - мали број понуђача, локално, национално, глобално тржиште, доступност производа/услуга – лако доступни, тешко добављиви и тд.):
Цене на тржишту предмета набавке (фиксне, променљиве, везане за кретање курса евра/долара, увозне дажбине и сл.):

ИНТЕРНО

Могући понуђачи (навести бар три могућа понуђача, увек када је то могуће, као и њихове адресе, број телефона, имејл адресе):

Назив понуђача	Контакт телефон	Имејл адреса

Истраживање спровео/ла/ли:	
Процењена вредност набавке:	
Прилози (упитници, анкете, информативне понуде и остала документа прикупљена у фази истраживања тржишта):	
Руководилац организационе јединице која је исказала потребу за набавком:	

АСК <small>РЕПУБЛИКА СРБИЈА АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ</small>	ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ	Образац 3
---	-------------------------------------	-----------

Организациона јединица (сектор):		
Ужа јединица (одељење, група, одсек):		
Датум:		
Врста набавке (означити):	Јавна набавка	Набавка без примене закона

Предмет набавке (означити):	<input type="checkbox"/> Добра	<input type="checkbox"/> Услуге	<input type="checkbox"/> Радови
------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Опис (спецификација) предмета набавке:	Процењена вредност (у динарима без ПДВ-а):	

У току године (означити):	набављана су	нису набављана
----------------------------------	--------------	----------------

Рок за набавку:	
Начин плаћања (образложење у случају авансног плаћања):	
Лице за праћење извршења набавке:	

Набавка је потребна због:

Могући понуђачи (навести бар три могућа понуђача, увек када је то могуће, као и њихове адресе, број телефона, e-mail адресе):

Подносилац захтева:	
Руководилац организационе јединице која је исказала потребу за набавком:	

ИНТЕРНО

Број и назив из Плана набавки (попуњава лице за спровођење набавке):	
Потврда пријема на даљу реализацију (попуњава лице за спровођење набавке):	
Позиција у Финансијском плану (попуњава шеф Одсека за материјално-финансијске послове):	
Потврда расположивости финансијских средстава (попуњава шеф Одсека за материјално-финансијске послове):	
Руководилац Сектора у којој се обављају послови набавки:	

АСК <small>РЕПУБЛИКА СРБИЈА АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ</small>	ЗАПИСНИК О КВАЛИТАТИВНОМ И КВАНТИТАТИВНОМ ПРИЈЕМУ	Образац 4
---	---	------------------

Овим се потврђује квалитативни и квантитативни пријем (добра/услуга/радови):	
---	--

Интерни број набавке	од ____ . ____ . ____ . године	Наручбеница/Уговор број _____
--	-----------------------------------	---

Опис набавке:

Вредност набавке (за једнократну) – Цена испоруке/реализације (за сукцесивну):

Напомена:

Недостаци:

Приложена следећа документација:
1.
2.

Примљена добра/услуга/радови стављају се у употребу дана:	____ . ____ . ____ . године
---	-----------------------------

Записник саставила комисија, датума:	____ . ____ . ____ . године
1. члан комисије (лице за праћење извршења набавке):	
2. члан комисије:	
3. члан комисије:	

ИНТЕРНО



Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ
КОРУПЦИЈЕ

Број: 401-00-_____/_____-03/____

Датум: _____. _____. 20____. године

Царице Милице 1

Београд

ЗАПИСНИК И ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ

(набавка без примене Закона о јавним набавкама)

за набавку интерни број _____ за 20____. годину

назив _____

1. Предмет набавке, назив и ознака из Општег речника набавке:

2. Процењена вредност предметне набавке:

_____.

3. Подносилац захтева за набавку: _____.

4. Позив за подношење понуде упућен је следећим понуђачима:

1) _____.

2) _____.

3) _____.

5. Пристигле понуде (подаци о понуђачу, начин доставе, датум и време пријема понуде):

Благовремено су пристигле следеће понуде, по наведеном редоследу:

Р. бр.	Назив, седиште и адреса понуђача	Број понуде	Начин достављања понуде	Датум и време пријема понуде
1)			електронском поштом	_____. _____. 20____. године у _____. ____ часова
2)			електронском поштом	_____. _____. 20____. године у _____. ____ часова
3)			електронском поштом	_____. _____. 20____. године у _____. ____ часова

Неблаговремене понуде: _____.

6. Подаци из прибављених понуда:

1) Понуђач _____

Укупно понуђена цена (без и са ПДВ-ом): _____;

Рок важења понуде:

Рок испоруке/реализације:

Рок плаћања:

Остали елементи понуде:

Уочени недостаци у понуди:

Понуда је прихватљива:

2) Понуђач _____

Укупно понуђена цена (без и са ПДВ-ом): _____;

Рок важења понуде:

Рок испоруке/реализације:

Рок плаћања:

Остали елементи понуде:

Уочени недостаци у понуди:

Понуда је прихватљива:

3) Понуђач _____

Укупно понуђена цена (без и са ПДВ-ом): _____;

Рок важења понуде:

Рок испоруке/реализације:

Рок плаћања:

Остали елементи понуде:

Уочени недостаци у понуди:

Понуда је прихватљива:

7. Понуде које су одбијене, као и разлози за њихово одбијање:

8. Критеријуми за избор најповољније понуде и рангирање понуда:

Критеријум за избор најповољније понуде је економски најповољнија понуда. Елемент критеријума је „Најнижа понуђена цена“. Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио _____ . Уколико ни након примене напред наведеног резервног елемента критеријума није могуће одредити најповољнију понуду, наручилац ће наруџбеницу/уговор о набавци издати/доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

Применом критеријума за избор најповољније понуде, пристигле понуде рангиране су на следећи начин:

Р. бр.	Број понуде	Назив понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а
1)			
2)			
3)			

9. Предлог и образложење избора понуђача којем се издаје наруџбеница/додељује уговор:

На основу прегледа и стручне оцене понуда, службеник за јавне набавке предлаже, да се за набавку _____, као најповољнија, усвоји понуда понуђача _____, под бројем _____ од _____.20____. године и да се истом изда наруџбеница/додели уговор за ову набавку.

Прихваћена цена добара/услуге/радова који су предмет набавке, износи _____ динара без ПДВ-а.

Изјава о непостојању сукоба интереса:

На основу члана 50. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) лице /службеник за јавне набавке које/и спроводи предметну набавку потврђује да није у сукобу интереса	_____ (потпис)
--	----------------

_____ име и презиме
лица које спроводи набавку/службеника за јавне набавке