



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО

СВОБОЦА

Пословни број: А 58/22

Датум, 02.03.2022.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“бр.91/2019) и члана 34 Закона о јавном тужилаштву („Службени гласник Републике Србије“ број 116/08, 104/09, 101/10, 78/11-др.закон, 101/11, 38/12-одлука УС, 121/12, 101/13, 111/14-одлука УС, 117/14, 106/15 и 63/16-одлука УС), Основни јавни тужилац, Ливија Панић Милетић дана 02.03.2022.године, донела је:

1. ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Основног јавног тужилаштва у Свобочи и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процене 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, као и начин обављања набавки из члана 27. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама.

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Наручилац** је Основно јавно тужилаштво у Суботици
2. **Одговорно лице** је Основни јавни тужилац,
3. **Овлашћено лице** је лице које је добило овлашћење Основног јавног тужиоца и заменик Основног јавног тужиоца,
4. **Администратор за ЈН** је сарадник за јавне набавке,
5. **Тим за планирање** чине лица која обављају послове јавне набавке у смислу припреме и планирања набавки,

6. **Координатор тима за планирање** је сарадник за јавне набавке,
7. **Премагачи/корисници набавке** су извршиоци који исказују потребу за неком конкретном набавком, коју у писаној форми достављају тиму за планирање,
8. **Израда акта у поступку** је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта,

9. **Комисија** је комисија за јавну набавку,
 10. **Понудач** је привредни субјект који је поднео понуду,
 11. **Захтев за заштиту права** подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препоруčenом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију достави Републичкој комисији.
- Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоци захтева били или могли бити познати разлози за његово доношење пре истека рока за доношење захтева из ст.2-4. члана 214. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 3.

Администратор за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке (даље:комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спроведувања постапка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решања и других аката у постапци јавне набавке одговорни су: Основни јавни тужилац, администратор за ЈН и комисија.

За предузимање радњи у постапци, на начин и у роковима прописаним Законом одговоран је администратор за ЈН.

У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

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

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

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 трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама обавља се преко Портала јавних набавки. Администратор за ЈН извештаје објављује након потписивања од стране Основног јавног тужиоца.

За објављивање документације и огласа на Порталу јавних набавки, одговоран је администратор за ЈН. У случају оправдане спречености администратора, исту може објавити систем администратор.

Члан 4. Заштита података

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

Комуникација између наручиоца и привредних субјеката се примарно врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште у складу са одредбама Закона и упућства за коришћење Портала.

Члан 6.

Комуникација у условима јавних набавки

Лице које дође до сазнања да је понуђач покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести администратора за јавне набавке и комисију. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

- обезбеђује чување поверљивих података из покуде.
- издаје или споразума о чувању поверљивих података,
- одређује да ли ће се предузимање конкурсне документације условити потписивањем

Комисија:

Администратор за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Предлагач/корисник набавке, администратор за Н или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од подизвођаче, у конкурсној документацији одређити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Члан 5.

Одређивање поверљивости

- 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 податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Члан 8.

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 општећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је администратору за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку. Примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележе време пријема и да у деловодној документацији евидентирају број и датум понуде према редоследу припећа.

Документа достављена електронском поштом сматрају се примљеним даном слања, док не захтева се потврда пријема документа.

Члан 7.

Усмена комуникација није дозвољена када се ради о документацији о набавци и понуди.

Комуникација електронским средствима у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 45. и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понулама 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.

Ако према околностима конкретност слушања није целесходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, дозвољена је и усмена комуникација и може да се примењује уколико се не односи на битне елементе поступка јавне набавке и под условом да администратор за ЈН, односно друга именована лица у поступку сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Члан 11. Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

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

Тим за планирање набавки, решењем формира Основни јавни тужилац.

Ради тима координира администратор за јавне набавке.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијског плана.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Члан 10. Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

1.2. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Вредност и обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац. Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима, без пореза на додату на српском језику.

Наручилац води поступак и припрема документацију о набавци у поступку јавне набавке оставља писани траг.

Обавеза сваког учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама

Члан 9.

Акту у поступку јавне набавке потписује Основни јавни тужилац, као и његов заменик у случају одсутности Основног јавног тужиоца, а парадир администратор за јавне набавке, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

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

Активности у вези изrade и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијског плана.

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

Члан 12. Инструкције за планирање

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (све податке који су носиоци планирања неопходни да би сачинио јединствен план набавки наручница и извештај о извршењу плана).

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

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

Критеријуми за планирање набавки Члан 13.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упоређи са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Основног јавног тужилаштва у Шапцу, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду. Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целесходно у консултацији са предметачем набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе Основног јавног тужилаштва, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

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.

Предлагачи/корисници набавке (даље: извршиоци), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки, који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког појединог извршиоца.

Члан 14.

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

- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

Тим за планирање обавештава председател/корисника набавке о свим уоченим неслатанима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана, председател набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

Члан 15.

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

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одреби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са председателом набавке, одређује посебне изворне целине (партије) предмета набавке.

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

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са председателом набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Циљ за планирање набавки у сарадњи са предлагаачима набавке, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта врши се за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивање и истраживање подrazујева прикупљање података о следећем:

- степену развијености и законитостима тржишта, - потенцијалним понуђачима (ко су, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.), пенама и њиховом кретању на тржишту,

- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,

- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,

- условима под којим потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важњу гаранције, одржавању и роковима испоруке,

- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и тржишне које би имао у виду са њом и утврђивање тржишне животне циклуса предмета набавке, узимајући у обзир тржишне набавке и одржавање, као и тржишне одабране након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

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

Проценова вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом. Тим за планирање набавки коначно одређује проценену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од претлагаца набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Члан 18.

Правила и начин одређивања проценене вредности набавке

- одређује време потребно за реализацију набавке, приоритетне набавке и др.
 - одређује додатне услови за учешће у поступку јавне набавке,
 - документације поверити трећем лицу и да ли је ова услуга предмет јавне набавке,
 - одређује садржини конкурсне документације, да ли ће се издати конкурсне
 - одређује начин преговарања ако је саставни део поступка,
 - одређује проценену вредност предмета набавке и врста поступка,
 - планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке, предмета набавке,
 - цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретном претлагачем набавке:
- На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са

Члан 17.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице (тим за планирање набавки, претлагачи/корисници набавке) које је спроводило испитивање тржишта.

О испитивању и истраживању тржишта сачињава се белешка (или записник), која садржи податке о времену и начину испитивања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче и др.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Далје у вези са провером врсте поступка и примене отоварајућег поступка

Члан 19.

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

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становништа обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет јавне набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку применују електронска средства и информациони систем.

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

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки,
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима,
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова, - процењену вредност појединачне набавке,
- сложеност предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 20.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

Члан 22.

- доставу плана набавки одговорном лицу за доношење одлуке за уступање годишњег наручница и
 - проверу усаглашености плана набавки са буџетом, односно финансијским планом набавке и начин на који је утврђена проценена вредност јавне набавке,
 - садржину плана набавки, за што образложење разлога и оправданости сваке појединачне изразу плана набавки,
- Чланови тима за планирање набавки, одговорни су за:

јавне набавке.

софтвером за изразу плана набавки, објављеним на интернет страници Канцеларије за Годишњи план набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним Израда годишњег плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Члан 21.

Израда годишњег плана набавки

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Условљавају време извршења уговора.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предмета набавке и у складу са објективним околностима које динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење одређених радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима набавки планира динамику покретања и окончања поступка.

На основу података предмета набавке о периоду реализације набавке, тим за планирање за извршење уговора.

за закључење уговора и

за покретање поступка,

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Основног јавног тужилаштва у Шпану у року од 10 дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке и повећавање процене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измена и допуна плана набавки

Члан 23.

Образложен предлог за измену и допуњу плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи/корисници набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавке доставља Основном јавном тужилошћу, на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду објављене.

Измене и допуне плана набавки, усваја Основни јавни тужилац.

Координатор тима за планирање набавки, одлуку о измени плана набавки, доставља предлагачу/кориснику набавке.

Извршење плана набавки

Члан 24.

Предлагач/корисник набавке, тиму за планирање, доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,

- податке о измени предлогно планиране набавке,

-разлог и оправданост измене предлогно планиране набавке,

-податке о закљученом уговору по основу планиране набавке,

1.3. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Набавке се евидентирају посебно по сваком основу за извођење.

Обавеза наручиоца је да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона или је проценена вредност набавке испод пратова до којих се закон не примењује и да ове податке збирно објави на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапредује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

Тим за планирање, односно координатор тима доставља извештај о извршењу плана набавки свим организационим јединицама у оквиру наручиоца.

Извештај о извршењу плана набавки потписује Основни јавни тужилац и исти се исказује кроз кварталне извештаје.

Преглед извештаја о извршењу плана, тим за планирање, доставља предметачима/корисницима набавки, након чије препоруке се врше походна усклађивања.

Тим за планирање, односно координатор тима, на основу достављених података о извршењу плана, сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 25.

Извештај о извршењу плана набавки

Тим за планирање, у склопу инструкиција за планирање, даје упутство предметачу/кориснику набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

-анализу и препоруке за унапредување система планирања,

-податке о добављачима,

Администратор за јавне набавке писмено обавештава Основног јавног тужаоца, о испуњености услова за покретање поступка, у писменој форми-Инцидентни акт за покретање поступка.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контрол плана за буџетски систем, администратору за јавне набавке, у року који је планом набавке одређен као оквирни датум за покретање поступка набавки, доставља шеф радног одела.

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

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

Поступак јавне набавке може да се покрене ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

Члан 27.

Услови за покретање поступка

1.4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- Целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета отоварајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално проценених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (придавањање предмета по најповољнијој цени, адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивања конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- зашита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног поресца рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефикасност јавне набавке (односно између планираних и постигнутих ефеката јавне набавке).

Члан 26.

Одлука о покретању поступка

Члан 28.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Администратор за јавне набавке, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује иницијални акт о покретању поступка јавне набавке који парафира и доставља органу надлежном за достављање одлуке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводу под редном бројем који се додељује у складу са прописима наручиоца.

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

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 29.

Администратор за јавне набавке, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије, који парафира и доставља Основном јавном тужиоцу, истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Ако проценена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није у обавези да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи администратор за јавне набавке или лице које Основни јавни тужилац именује.

У зависности од предмета набавке, комисија се може образовати и ако је укупна проценена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 3.000.000 динара.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а може бити именовано и лице које није запослено код наручиоца, а има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање 3 члана.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Израда конкурсне документације

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује комисија и доставља га администратору за јавне набавке, ради објављивања. Администратор за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци, на Порталу јавних набавки и званичном сајту Основног јавног тужилаштва у Шпаци.

Члан 31. Отпашавање јавне набавке

Ако организациона јединица, односно извршилац, не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Основног јавног тужиоца, који ће предузети све потребне мере, превентивне позитивним прописима за непоштовање радних обавеза. Све организационе јединице, односно извршиоци, дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање. Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак, потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа Основном јавном тужиоцу са захтевом, у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Члан 30.

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

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Обавезе комисије, односно администратора за јавну набавку, обухватају све радње у поступку јавне набавке, припрему огласа о јавној набавци, конкурсну документацију, вршења стручне оцене понуда, припреме извештаја о поступку јавне набавке, обављања потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Члан 32.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно администратора за јавне набавке или лица које именује Основни јавни тужилац.

Комисија пени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и даје обаразложен предлог Основном јавном тужиоцу.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији, израђује предузетач набавке.

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

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза администратора за јавне набавке, ако поступак јавне набавке спроводи сарадник за јавне набавке без образovanja комисије.

У складу са чланом 94. Закона, наручилац може да захтева од привредног субјекта-понуђача средство обезбеђења.

Конкурсна документација се објављује на Порталу јавних набавки и званичном сајту Основног јавног тужилаштва у Шапцу, истовремено са објављивањем позива за подношење понуда.

Члан 33. Критеријуми за избор привредног субјекта-понуђача

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, у складу са предметом набавке, прописане вредности, тржишним условима и слично.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на: испуњеност услова за обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет, технички и стручни капацитет.

У поступку јавне набавке критеријум за доделу уговора је економски најповољнија понуда.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 34.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта и реалним потребама наручиоца у сваком конкретном случају у складу са предметом набавке.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације

или појашњења

Члан 35.

Комисија поступа по захтеву за измену конкурсне документације и цени постојање разлика за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговоре заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује на Порталу јавних набавки и сајту Основног јавног тужилаштва у Шапцу.

Администратор за јавне набавке доставља заинтересованим лицима одговоре комисије на Порталу јавних набавки и на сајту Основног јавног тужилаштва у Шапцу објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Подношење понуда **Члан 36.**

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

Понуде отвара комисија. Отварање понуда је јавно.

Комисија на дан отварања понуда, утврђује уредливу тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, а у циљу утврђивања уредливости понуђене цене са тржишном ценом.

Након отварања понуда врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Додела уговора

Члан 37.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је конкурсном документацијом одређен дужи рок.

Обустава поступка

Члан 38.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом председника комисије, доставља администратору за јавне набавке ради објављивања на Порталу јавних набавки, који рок је 3 дана од дана доношења одлуке о обустави поступка.

Увид у документацију

Члан 39.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку набавке, односно захтева, односно презиманье документације на одговарајући начин, с тим да је обавеза наручиоца да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама закона о јавним набавкама.

нарчуцима састављање, слање на објављивање и објављивање огласа о јавним набавкама на стандардним обрасцима; састављање на располагање документације о набавци и објављивање и достављање одлука у поступцима јавних набавки, као и објављивање планова јавних набавки.

Портал јавних набавки је јединствени информациони систем који омогућава:

Члан 42.

1.5. ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ

настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке, је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

Члан 41.

Раскид уговора о јавној набавци

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен. Уговор о јавној набавци наручилац доставља понуђачу најкасније у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Члан 40.

Закључивање уговора о јавној набавци и оквирни споразум

1.6. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Корисници Портала јавних набавки омогућено је за све кориснике без накнаде.

Претходна провера захтева за заштиту права

Члан 43.

По пријему захтева за заштиту права, наручилац утврђује:

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

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

- да ли подносилац захтева има активну легитимацију,

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

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 44.

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 дефинишно понштава 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.

1.7. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 45.

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

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке,
 - поступцима јавне набавке,
 - спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одреде Закона,
 - спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношења понуда,
 - трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке,
 - 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,
 - објављеним поступцима јавне набавке,
 - поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима,
 - извршењу уговора о јавној набавци,
 - добављачима, у писаној или електронској форми,
 - квалитету набављеног предмета набавке, стању залиха,
 - као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.
- Евиденције се воде у писаној или електронској форми.

Чување докуменатаије Члан 46.

Администратор за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке, доставља слушжби архиве, која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од истека уговореног рока за извршење

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

недостацима у поступку извршења уговора.
Предлагач, односно корисник набавке, сачињава писану забелешку о свим уоченим

свака уговорна страна.

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

квалитета и рокова испуњења обавеза.

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,

администратора за јавне набавке.

О поступању добављача супротно уговореном, лице из става 1. овог члана обавештава

техничким спецификацијама и понудом.

радова, отоварају уговореним, односно, да ли су у свему у складу са захтеваним
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених

отовара уговореном,

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

уговора и проверава:

Предлагач/корисник набавке, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета

Члан 50.

Добара, пружених услуга или изведених радова

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених

комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши
Предлагач/корисник набавке, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, обавештава

Комуникацију са добављачем врши предлагач/корисник набавке.

записник или белешка.

Комуникација може да се обавља и усмено у изузетним случајевима о чему се сачињава

- запштиту података, односно информација везаних за јавне набавке,
 - планом јавне набавке,
 - економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим
 - реалност и интегритет спроведених поступака јавних набавки,
 - унутрашње акте и закључене уговоре,
 - пословање у складу са прописима о јавним набавкама,
- Основно јавно тужилаштво у Суботци као наручилац, кроз наведене процедуре и активности треба да обезбеди остварење циљева јавне набавке, кроз:

члановима овог правилника (интерног акта).

Основно јавно тужилаштво у Суботци као наручилац, нема јану набавку преко милијарду динара и није организовало посебну службу контроле јавне набавке, али је дужно да се у поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, понаша у складу са утврђеним процедурама и активностима који су успостављани у претходним

Члан 53.

1.9. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

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

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - тровања.

Члан 52.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

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

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

Лице задужено за пратење извршења уговора и о томе уредно обавештава лице за јавне набавке, као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

Конкурентије се обезбеђује тако што се увек када је то могуће, позива више лица да учествују у поступку. Позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта, односно предузетника која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја привредних субјеката, односно предузетника.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица набавку добијају од Основног јавног тужноца.

Члан 56.

Начин обезбеђивања конкуренције

2.1. ПОСТУПАЊЕ И УГОВАРАЊЕ

Набавке из првог става не уносе се у годишњи план јавних набавки. Набавке мањег износа од 3.000.000 динара. Набавке на које се не примењују одредбе Закона су набавке добара и услуга чија је проценена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је проценена вредност мања од 3.000.000 динара.

Члан 55.

Чл.27.ст.1.тач.1 Закона о јавним набавкама

2. НАЧИН ОБАВЉАЊА НАБАВКЕ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА из

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са чланом 185. Закона.

Члан 54.

ЈАВНИХ НАБАВКИ

1.10. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ

- реалност и интегритет спороведених поступака јавних набавки,
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке,
- заштити података, односно информација везаних за јавне набавке,
- поделу дужности, како би се омогућило да више лица у исто време обавља све функције око јавне набавке.

Администратор за јавне набавке или друго лице које именује Основни јавни тужилац, спроводи отварање, преглед и оцену понуда, на основу услова и критеријума одређених у

Члан 58.

Пријем, анализа и оцена понуда

Рок не може бити краћи од три дана, осим у случајевима из става 3.

Рокови за подношење понуда из става 1. одређују се тако што се утврђује тачан датум и сат до кога понуђачи могу благовремено доставити понуде.

на годишњем нивоу нижа од 50.000 динара без урачунатог ПДВ-а. Преходног упућивања позива за подношење понуде уколико је вредност такве набавке продајницама које се баве продајом широке потрошње или обављају услуге), без изузетно, наручилац може набавити добра и услуге и директном куповином (у

којима наручилац захтева право упућивања само једног позива за подношење понуде. инсталацијама, кварови и оштећења настали услед елементарне непогоде и слично), у ситуацијама које наручилац није могао предвидети, нити на исте типати (кварови на - када је то нужно из разлога китности која не трпи одлагање, изазване догађајима и

искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач, - када због техничких разлога предмета набавке или разлога повезаних са заштитом

позива за подношење понуде, осим у случајевима: За сваку појединачну набавку добра, услуга и радова, наручилац ће упућити најмање три

Позив односи.

Образац Позива наручилац ће прилагођавати конкретном предмету набавке на коју се

Понуде се прикупљају путем упућивања Позива за подношење понуда.

Члан 57.

Прикупљање понуда

Комуникација, позив за подношење понуда, пријем понуда, извештавање и остале радње у вези набавке врше се електронским средствима, путем поште, курирских служби и лично преко писарнице за пријем писмена Основног јавног тужилаштва у Шапцу.

Обавеза наручиоца је да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона из члана 12 или је пропечена вредност набавке испод пратова до којих се закон не примењује из члана 27 став 1 тачка 1 и да ове податке збирно објави на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Члан 60. Извештавање

Реализацију набавке прати администратор за јавне набавке или именовано лице од стране Основног јавног тужиоца, као и шеф рачуноводства. Реализацију набавке прати администратор за јавне набавке или именовано лице од стране

сматра реализованом. За набавке добара, услуга или радова који су испод лимита из става 1. и који се извршавају одмах, наручилац по пријему добара која су предмет набавке, извршава услуге или радова прима фактурно-отпремницу и по извршеном плаћању набавка се спроведеном поступку прикупљања понуда закључити уговор са изабраним понуђачем.

Члан 59. Уговарање и реализација набавке

Неодрожљива понуда је понуда која је благовремена, а коју је наручилац одбио због битних недостатака, која не испуњава у потпуности све техничке спецификације (понуђена добра, услуге или радови који не задовољавају потребе наручиоца у односу на тражени предмет набавке), односно која ограничава или условљава права наручиоца или обавезе понуђача или прелазни износ процене вредности набавке.

Уколико у року за доношење понуда наручилац не добије ни једну понуду или ако су понуде неодрожљиве, наручилац може упути позив за доношење понуда само једном субјекту и одабрати његову понуду под условом да се првобитни услови не

именованом лицу које предузима радње у поступку прикупљања понуда. Одговорност у погледу цене, која неће бити бити од уредливе тржишне цене, је на

предузетим радњама у поступку набавке у који се уносе подаци о примљеним понудама. Позив за достављање понуда, те сачињава и својим потписом оверава извештај о

Набавке се евидентирају посебно по сваком основу за изузете.

2.2.Завршне одребе
Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на сајту Основног јавног тужилаштва у
Суботици.

ОСНОВНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ
Ливнија Ланић Миштић

