



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО**

Број: А 41/24

Датум: 26.1.2024. године

Лозница

На основу члана 49 став 2 Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 и 99/2023 даље: Закон) и члана 38 Закона о јавном тужилаштву („Службени гласник Републике Србије“ број 10/2023), Главни јавни тужилац у Лозници, Бојана Тешић Маричић, доноси:

**П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ОСНОВНОМ ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ
У ЛОЗНИЦИ**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује у Основном јавном тужилаштву у Лозници.

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1.Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе,

2.Набавка је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника,

3.Списак набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују,

4.Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2 Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 3.

Лице овлашћено 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 спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Основни јавни тужилац, лице овлашћено за јавне набавке и комисија.

За предузимање радњи у поступку, на начин и у роковима прописаним Законом, одговорно је лице овлашћено за јавне набавке.

У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице овлашћено за јавне набавке, 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. Лице овлашћено за јавне набавке извештаје објављује након потписивања од стране Главног јавног тужиоца.

За објављивање документације и огласа на Порталу јавних набавки, одговорно је лице овлашћено за јавне набавке.

Начин планирања јавних набавки

Члан 4.

Основно јавно тужилаштво доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

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

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 5.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи 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 јавних 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 овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);

2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;

3. да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4. да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;

5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;

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

9. еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

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

Учесници у планирању набавки

Члан 7.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим чине Главни јавни тужилац, јавнотужилачки помоћник и шеф рачуноводства, као и други запослени у Основном јавном тужилаштву у Лозници, а по писменом налогу Главног јавног тужиоца.

План јавних набавки се објављује на порталу јавних набавки.

Израда годишњег плана набавки

Члан 8.

Израда годишњег плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Годишњи план набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки, објављеним на интернет страници Канцеларије за јавне набавке.

Чланови тима за планирање набавки, одговорни су за:

-израду плана набавки,

-садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,

-проверу усаглашености плана набавки са буџетом, односно финансијским планом наручиоца и

-доставу плана набавки одговорном лицу за доношење одлуке за усвајање годишњег плана набавки.

Члан 9.

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

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

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 10.

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

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи/корисници јавне 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 јавне набавке доставља Основном јавном тужиоцу, на усвајање.

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

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Главни јавни тужилац.

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

Извршење плана набавки

Члан 11.

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

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом уговору по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 12.

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

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

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

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

Обавеза наручиоца је да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона или је процењена вредност набавке испод прагова 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.

Набавке се евидентирају посебно по сваком основу за изузеће.

Начин исказивања потреба

Члан 13.

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

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене 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).

Тим за планирање јавних набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Основног јавног тужилаштва у Лозници, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање јавних набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача/корисника набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем, предлагач 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 14.

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

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

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

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач 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 предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Тим за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачима 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 подразумева 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.), ценама 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, важењу 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 трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке и одржавања, као и трошкове одлагања 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.

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.

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

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 16.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,

- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,

- опредељује процењену вредност предмета набавке и врста поступка,

- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,

- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је ова услуга предмет јавне набавке,

-опредељују додатне услови за учешће у поступку јавне набавке,

-опредељује време потребно за реализацију набавке, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 17.

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

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета јавне набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

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.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 18.

Тим за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачима 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 становишта 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 примењују 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 19.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

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

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

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 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.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 20.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање 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,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката јавне набавке).

Услови за покретање поступка

Члан 21.

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

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.

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

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу овлашћеном за јавне набавке, у року који је планом набавке опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавки, доставља шеф рачуноводства.

Лице овлашћено за јавне набавке писмено обавештава Главног јавног тужиоца, о испуњености услова за покретање поступка, у писменој форми-Иницијални акт за покретање поступка.

Одлука о покретању поступка

Члан 22.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Лице овлашћено 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 заводи 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 заводе сви документи у том поступку.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 23.

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

Ако процењена 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 лице овлашћено за јавне набавке.

У зависности од предмета набавке, комисија се може образовати и ако је укупна процењена 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.

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

Обавезе комисије, односно лице овлашћено за јавне набавке, обухватају све радње у поступку јавне набавке, припрему огласа о јавној набавци, конкурсну документацију, вршења стручне оцене понуда, припреме извештаја о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

Члан 24.

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

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 организациона јединица, односно извршилац, не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Главног јавног тужиоца, који ће предузети све потребне мере, предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 25.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује комисија и доставља га лицу овлашћеном за јавне набавке ради објављивања.

Лице овлашћено за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци, на Порталу јавних набавки и званичном сајту Основног јавног тужилаштва у Лозници.

Израда конкурсне документације

Члан 26.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица које именује Главни јавни тужилац.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и даје образложен предлог Главном јавном тужиоцу.

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

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

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица овлашћеног за јавне набавке, ако поступак јавне набавке спроводи сарадник за јавне набавке без образовања 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 Лозници, истовремено са објављивањем позива за подношење понуда.

Критеријуми за избор привредног субјекта-понуђача

Члан 27.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, у складу са предметом набавке, процењене 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 28.

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 29.

Комисија поступа по захтеву за измену конкурсне документације и цени постојање разлога 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 Лозници.

Лице овлашћено за јавне набавке доставља заинтересованим лицима одговоре комисије на Порталу јавних набавки и на сајту Основног јавног тужилаштва у Лозници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавешетење о продужењу рока за

подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Подношење понуда

Члан 30.

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 упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, а у циљу утврђивања упоредивости 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.

Заштита података

Члан 31.

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

- 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.

Одређивање поверљивости

Члан 32.

Предлагач/корисник набавке, лице овлашћено за јавне набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца 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 овлашћено за јавне набавке за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије доставља и информацију 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 покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести администратора за јавне набавке и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 33.

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 упутства за коришћење Портала.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно 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 јавне набавке, односно друга именована лица у поступку сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих 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.

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.

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

Члан 34.

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

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 евидентирју 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 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.

Члан 35.

Акта у поступку јавне набавке потписује Главни јавни тужилац, као и јавни тужилац који је одређен годишњим распоредом послова да замењује Главног јавног тужиоца у случају одсутности Главног јавног тужиоца.

Члан 36.

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

Наручилац води поступак и припрема документацију о набавци у поступку јавне набавке на српском језику.

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

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 процењене 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 подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући

начин, с тим да је обавеза наручиоца да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама закона о јавним набавкама.

Закључивање уговора о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 40.

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.

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.

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.

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.

Раскид уговора о јавној набавци

Члан 41.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

- 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.

ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 42.

Портал јавних набавки је јединствени информациони систем који омогућава:

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

- Коришћење Портала јавних набавки омогућено је за све кориснике без накнаде.

ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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 у складу са Законом.

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 делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

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

ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 45.

Лице овлашћено 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 одредбе 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,
 - обустављеним 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 документације

Члан 46.

Лице овлашћено за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке, доставља служби 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 појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 47.

Извештај о јавним набавкама потписује Главни јавни тужилац или лице које он овласти.

Обавеза наручиоца је да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона или је процењена вредност набавке испод прагова 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. Набавке се евидентирају посебно по сваком основу за изузеће.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Пређење извршења уговора о јавној набавци

Члан 48.

Надлежни за извршење и прађење извршења уговора су: чланови тима за планирање набавки.

Одговоран за прађење извршења уговора је лице овлашћено за јавне набавке, односно корисник набавке.

Начин прађења извршења уговора је непосредна контрола испоручених добара, пружених услуга и изведених радова, односно њихова усаглашеност са преузетим обавезама из закљученог уговора.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 49.

Комуникација између уговорних страна одвија се писаним путем, односно путем поште, курирске службе, електронске поште, личне доставе преко писарнице Основног јавног тужилаштва у Лозници или факсом.

Комуникација може да се обавља и усмено у изузетним случајевима о чему се сачињава записник или белешка.

Комуникацију са добављачем врши предлагач/корисник набавке.

Предлагач/корисник набавке, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са прађењем извршења уговора.

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

Члан 50.

Предлагач/корисник набавке, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

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

О поступању добављача супротно уговореном, лице из става 1. овог члана обавештава лице овлашћено за јавне набавке.

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 и рокова испуњења обавеза.

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 51.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин, лице задужено за праћење извршења уговора, упућује 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 уредно обавештава лице за јавне набавке, као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

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

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 52.

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

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

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 53.

Основно јавно тужилаштво у Лозници, као наручилац, нема јавну 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 члановима овог правилника (интерног акта).

Основно јавно тужилаштво у Лозници, као наручилац, кроз наведене процедуре и активности треба да обезбеди остварење циљева јавне набавке, кроз:

- пословање у складу са прописима о јавним набавкама,
- унутрашње акте и закључене уговоре,
- реалност и интегритет спороведених поступака јавних набавки,
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке,
- заштиту 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.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 55.

Набавке на које се не примењују одредбе Закона су набавке добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

Набавке из првог става не уносе се у годишњи план јавних набавки.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27 Закона, Основно јавно тужилаштво у Лозници је дужно да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђења конкуренције и забране дикриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности).

Планирање набавки

Члан 56.

Поред годишњег плана јавних набавки Основно јавно тужилаштво у Лозници доноси и списак набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединчану набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Прикупљање понуда

Члан 57.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћеног за спровођење радњи у поступку.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде, односно конкурсном документацијом уколико се процени да је истра потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјекат и када је то нужно из разлога хитности која не трпи одлагање, изазване догађајима и ситуацијама које наручилац није могао предвидети, нити на исте утицати (кварови на инсталацијама, кварови и оштећења настали услед елементарне непогоде и слично), у којима наручилац задржава право упућивања само једног позива за подношење понуде.

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

Позив за подношење понуда садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе електронским путем или преко писарнице.

Основно јавно тужилаштво у Лозници може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

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

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

Пријем, анализа и оцена понуда

Члан 58.

Лице овлашћено за јавне набавке или друго лице које именује главни јавни тужилац, спроводи отварање, преглед и оцену понуда, на основу услова и критеријума одређених у позиву за достављање понуда, те сачињава и својим потписом оверава извештај о предузетим радњама у поступку набавке у који се уносе подаци о примљеним понудама.

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

Уколико у року за подношење понуда наручилац не добије ни једну понуду или ако су понуде неодговарајуће, наручилац може упутити позив за подношење понуде само једном субјекту и одабрати његову понуду под условом да се првобитни услови не мењају, односно може обуставити поступак набавке.

Неодговарајућа 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 прелази износ процењене вредности набавке.

Уговарање и реализација набавке

Члан 59.

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу већа од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а и чија реализација се обавља сукцесивно по потреби, наручилац ће по спроведеном поступку прикупљања понуда закључити уговор са изабраним понуђачем.

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, извршења услуге или радова прима фактуру-отпремницу и по извршеном плаћању набавка се сматра реализованом.

Реализацију набавке прати лице овлашћено за јавне набавке или друго именовано лице од стране Главног јавног тужиоца, као и шеф рачуноводства.

Докуменат о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 60.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна. Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Канцеларије, као уговорне стране. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора Члан 31. У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним. Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника. Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област. Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком. Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

Извештавање и објављивање

Члан 61.

Обавеза наручиоца је да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона из члана 12 или је процењена вредност набавке испод прагова 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.

Набавке се евидентирају посебно по сваком основу за изузеће.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чл. 27 Закона. Наведени подаци објављују се у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о уговорима /наруџбеницама закљученим у складу са одредбама члана 27 Закона, с тим што се објављивање врши у року од 30 дана од дана истека тромесечја у ком су уговори закључени.

Обавештење о измени уговора/наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27 Закона шаље се на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 62.

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

Завршне одредбе

Члан 63.

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

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

ГЛАВНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ
Бојана Тешић Маричић