

22.04.2021

Датум
Мајке Јевросиме 51, Београд 4

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), а у складу са чланом 13. тачка 4. Статута Агенције за квалификације број 472/4 од 22. јуна 2020. године на седници Управног одбора Агенције за квалификације, одржаној дана 27. априла 2021. године донет је:

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У АГЕНЦИЈИ ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем набавки у Агенцији за квалификације (у даљем тексту: Агенција), који обухвата: планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и прађење извршења уговора о јавним набавкама у складу са Законом, као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Општи циљ поступка јавне набавке

Члан 2.

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Начела поступка јавне набавке

Члан 3.

Организационе јединице Агенције и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Сврха планирања

Члан 4.

Сврха планирања јавних набавки је утврђивање потреба за набавком добара, услуга или радова и доношење Плана јавних набавки.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Агенције и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Агенције;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Агенцију;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Агенције;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Инструкција за планирање

Члан 6.

Служба за рачуноводство и финансије (у даљем тексту: Носилац планирања) пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља свим организационим јединицама писану инструкцију за планирање најкасније до 01. новембра текуће године.

Инструкција за планирање представља упутство за исказивање потреба за предметима јавних набавки, као и критеријуме који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба, процену вредности јавне набавке, оквирно време покретања поступка, предлог периода на који се уговор примењује, као и оквирни месец закључења уговора.

Организационе јединице су у обавези да, у складу са инструкцијом из претходног става, Носиоцу планирања доставе исказане потребе са подацима о истраживању тржишта најкасније до 15. новембра текуће године.

Утврђивање стварних потреба за предметом јавне набавке

Члан 7.

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима. Утврђене стварне потребе за набавкама организационе јединице исказују на Обрасцу 1. - Исказивање потреба за набавкама, које достављају Носиоцу планирања.

Провера исказаних потреба

Члан 8.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Носилац планирања обједињује истоврсне предмете набавке.

Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање

Члан 9.

Након пријема обавештења из члана 8. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке

Члан 10.

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

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Процењена вредност јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, са урачунатим порезом на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Агенција извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Испитивање тржишта

Члан 13.

Пре спровођења поступка јавне набавке организационе јединице спроводе испитивање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокови испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Агенције на другачији начин и слично.

Организационе јединице испитују тржиште на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истоврсних предмета јавне набавке (постојећи подаци о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.);
- на други погодан начин.

Избор врсте поступка

Члан 14.

Носилац планирања, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Приликом планирања јавне набавке Носилац планирања ће одредити оквирно време (квартал) за спровођење поступка јавне набавке.

Обавезе и овлашћење учесника у планирању

Члан 17.

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, пре доношења Плана јавних набавки Агенције:

- Носилац планирања израђује и доставља инструкцију руководиоцима свих организационих јединица са табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;
- Руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки уз прецизно навођење свих података тражених инструкцијом и достављају Носиоцу планирања документ о исказаним потребама за набавкама на Обрасцу 1;
- Носилац планирања проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;
- Руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначан документ о исказаним потребама носиоцу планирања;

- Носилац планирања обједињава прикупљене податке на нивоу Агенције, врши усклађивање најкасније до 01. децембра текуће године и доставља директору на сагласност. Након сагласности директора подаци се достављају Служби за рачуноводство и финансије који припрема предлог буџета Агенције за наредну годину.

Дефинисање обавеза и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки

Члан 18.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки су дефинисани тако што:

- Носилац планирања по добијању сагласности директора из члана 17 став 1) алинеја 5 овог правилника, усклађује податке о исказаним потребама са износима средстава планираним Финансијским планом;
- Носилац планирања сачињава обавештење о потреби усаглашавања и корекцији документа о исказаним потребама са средствима опредељеним Агенцији законом којим се уређује буџет Републике Србије, са јасним инструкцијама о реду приоритета јавних набавки, критеријумима и мерилима доставља руководиоцима унутрашњих организационих јединица ради израде корекције документа о исказаним потребама, који је основ за израду Предлога плана јавних набавки;
- Руководиоци организационих јединица достављају корекције исказаних потреба набавки добара и услуга Носиоцу планирања;
- Носилац планирања уноси корекције исказаних потреба за јавним набавкама, које су усклађене са законом којим се уређује буџет Републике Србије и припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору Агенције.

3. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки

Члан 19.

Директор Агенције доноси годишњи План јавних набавки (у даљем тексту: План).

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 20.

План садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Агенције.

План садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Објављивање Плана

Члан 21.

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

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, неће се објавити.

Измене и допуне Плана

Члан 22.

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

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана овим правилником и Законом.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 23.

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

- целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Агенције на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Агенције и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 24.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Агенције, сем аката које у складу са одредбама Закона и овог правилника потписују Носилац планирања, руководиоци организационих јединица и Комисија за јавну набавку.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 26.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник предмета јавне набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева), на Обрасцу 2. – Захтев за спровођење поступка јавне набавке/набавке на које се Закон не примењује.

Подносилац захтева дужан је да наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, одржавање, гарантни рок, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично), тако да не користи дискриминаторске услове.

Поступање по захтеву за спровођење поступка јавне набавке

Члан 27.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке доставља се Носиоцу планирања који проверава да ли захтев садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од два радна дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Носилац планирања прослеђује исти руководиоцу Службе за рачуноводство и финансије ради добијања потврде да су за предметну набавку средства обезбеђена финансијским планом за текућу годину. Уколико средства нису обезбеђена финансијским планом, Захтев се враћа подносиоцу као неоснован.

По добијању потврде да су средства за предметну набавку обезбеђена финансијским планом, Носилац планирања сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који, заједно са захтевом за спровођење поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом доставља директору Агенције.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 28.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор Агенције на обрасцу 3- Одлука о спровођењу поступка јавне набавке/набавке на које се закон не примењује.

Комисија за јавну набавку

Члан 29.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке директор именује чланове и заменике Комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке када је то потребно.

Пружање стручне помоћи Комисији

Члан 30.

Организационе јединице су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији и одговоре на захтев Комисије за стручном помоћи најкасније у року од једног радног дана.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Агенције, ради предузимања одговарајућих мера.

Припремање конкурсне документације

Члан 31.

Комисија припрема конкурсну документацију у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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

Комисија потписује изјаву о сагласности са садржином конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 32.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Носилац планирања за потребе Комисије, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 33.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописана су Законом.

Отварање понуда и сачињавање записника врши се на порталу јавних набавки.

Поступак отварања понуда прати Комисија.

Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 34.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

Акта у поступку јавних набавки

Члан 35.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор или оквирни споразум понуђачу који је доставио економски најповољнију понуду.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора или оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

На основу предлога одлуке, директор доноси Одлуку о додели уговора или оквирног споразума у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда. Одлука се у року од 3 дана од дана доношења објављује на порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 36.

Након објављивања одлуке о додели уговора или оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Агенција је дужна да у року од два радна дана од дана пријема писаног захтева, понуђачу који је поднео понуду односно пријаву 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 Агенција обавезна да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

Услови за закључење уговора о јавној набавци или оквирног споразума

Члан 37.

Агенција може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке и ако у року предвиђеним 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.

Агенција може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 38.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Агенција је дужна да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Агенција може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Појединачни Уговори на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми.

Обавезе које Агенција преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

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 сачињен према моделу и усвојеној понуди организује стручни сарадник за јавне набавке, које је у обавези да одмах по потписивању истог, уговор/оквирни споразум заједно са средствима финансијског обезбеђења, техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде, доставља Служби за рачуноводство и финансије, а један примерак уговора и организационој јединици по чијем захтеву је набавка спроведена.

Поступање Комисије у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су овлашћено лице, Носилац планирања, подносилац захтева и Комисија. Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником одговара за предузете радње.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује Подносилац захтева у Обрасцу 2 и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

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

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица у оквиру Агенције. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 41.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 42.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште пироде.

Одређивање поверљивости

Члан 43.

Агенција може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Документација и евидентирање поступака

Члан 44.

Агенција је дужна да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размеђује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

5. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 45.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење Плана по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 46.

Носилац планирања води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана који доставља директору Агенције.

6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 47.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно друго лице из те организационе јединице које одреди руководилац.

Стручни сарадник за јавне 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 праћењем извршења уговора.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 48.

Све потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци и праћењем реализације уговора врши Комисија за пријем предмета набавке (у даљем тексту: Комисија за пријем) која је именована Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке (Образац 3).

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

Члан 49.

Комисија за пријем које је задужена да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 50.

Комисија за пријем које је именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник потписују чланови Комисије и овлашћени представник друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

Рекламациони записник

Члан 51.

У случају када Комисија утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни на даље поступање по рекламацији.

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

Поступање у случају потребе за изменом уговора

Члан 52.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и доставља предлог Носиоцу планирања.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Носилац планирања израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Агенције.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 53.

Рачуни и друга документа за плаћање, која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се у складу са општим актом Агенције којим се уређује буџетско рачуноводство Агенције и истог дана се достављају Служби за рачуноводство и финансије која врши контролу рачуноводствене исправности рачуна или другог документа и усаглашеност података са записником о квалитативном и квантитативном пријему. У случају одступања ова служба врши рекламацију рачуна или другог документа.

По утврђивању да је рачун или други документ рачуноводствено исправан и усаглашен са Записником, даље се обрађује и даје на плаћање у складу са уговореним роковима.

Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 54.

У случају када се утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба за рачуноводство и финансије врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за рачуноводство и финансије води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

7. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Садржина годишњег Списка набавки

Члан 55.

Годишњи Списак набавки предлаже Носилац планирања, а доноси директор Агенције и садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добра, услуге или радове);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;

- основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи Списак набавки може садржати и друге елементе.

Начела набавке

Члан 56.

Приликом спровођења поступка набавки, у складу са начелима из члана 3. Правилника.

Покретање набавке

Члан 57.

Захтев за спровођење поступка набавке подноси организациона јединица која је корисник предмета набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева) на Обрасцу 2. – Захтев за спровођење јавне набавке/набавке на које се закон не примењује.

Подносилац захтева дужан је да наведе предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације (квалитет, количину и опис предмета набавке, начин обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, одржавање, гарантни рок рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично), тако да не користи дискриминаторске услове.

Захтев за спровођење поступка набавке доставља се Носиоцу планирања који проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка садржана у Годишњем Списку набавки.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од два радна дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Носилац планирања прослеђује исти руководиоцу Службе за рачуноводство и финансије ради добијања потврде да су за предметну набавку средства обезбеђена финансијским планом за текућу годину. Уколико средства нису обезбеђена финансијским планом, захтев се враћа подносиоцу као неоснован.

По добијању потврде да су средства за предметну набавку обезбеђена финансијским планом, Носилац планирања сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује који се, заједно са захтевом за спровођење поступка набавке и осталом пратећом документацијом доставља директору Агенције.

Директор доноси Одлуку о спровођењу набавке на коју се закон не примењује на обрасцу 3 – Одлука о спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује и истом именује лице које спроводи поступак.

Процењена вредност набавке

Члан 58.

Процењену вредност или оквирну вредност набавке одређују лица која су одређена као подносиоци захтева за покретање набавке.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Спровођење поступка набавки

Члан 59.

Лице одређено за спровођење набавке приступа истраживању тржишта предмета набавке ради спречавања сукоба интереса, обезбеђења конкуренције и ради гаранције да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Потом сачињава Записник о истраживању тржишта – (Образац 4. – Записник о истраживању тржишта) са обавезним прилогом штампаних страница са интернета.

Након упоређивања података, када год је то могуће, лице из става 1. овог члана доставља најмање 3 позива привредним субјектима за подношење понуда на Обрасцу 5.- Позив за подношење понуде (уколико постоји сазнање да на тржишту постоји минимално три привредна субјекта која су способна да изврше предмет набавке) путем електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима. Рок који се оставља контактираним привредним субјектима мора бити примерен предмету набавке.

Након отварања понуда, лице из става 1 врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача о чему сачињава Извештај - (Образац 6. – Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача).

Директор, на основу Извештаја о стручној оцени понуда, доноси Одлуку о додели оквирног споразума/ уговора или издавању наруџбенице- (Образац 7. – Одлука о додели оквирног споразума/ уговора/издавању наруџбенице).

Лице из става 1. овог члана на основу Одлуке о додели оквирног споразума, уговора наруџбенице, сачињава предлог оквирног споразума, уговора или наруџбенице и иста се доставља електронском поштом изабраном понуђачу.

Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 60.

Изузетно од члана 57. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке. Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава директор на писани предлог руководиоца организационе јединице који подноси захтев за спровођење поступка.

Записник о спроведеној набавци

Члан 61.

Лице које спроводи поступак набавке сачињава Записник (на Обрасцу 8 – Записник о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује).

Евиденција извршења годишњег Списка набавки

Члан 62.

Носилац планирања је дужан да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Носилац планирања је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве и чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује најмање пет година.

Обрасци

Члан 63.

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује (бр. 1 - 8) саставни су део Правилника.

8. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

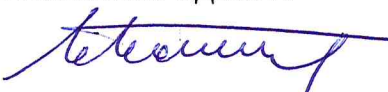
Члан 64.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Агенције.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Агенције, број 15/2 од 24. јануара 2019. године.

Овај правилник се објављује и на интернет страници Агенције у складу са Законом.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА


проф. др Бранко Божић



Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ
Београд, Мајке Јевросиме 51

Број:
 Датум:

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА НАБАВКАМА

Организациона јединица: _____

Р.бр	Добра (Назив)	Количина	Процењена вредност са урачунатим ПДВ-ом
	Услуге (Назив)	Количина	
	Радови (назив)	Количина	

Оквирно време покретања поступка: _____ квартал

Предлог периода важења уговора: _____ месеци

Оквирни месец закључења уговора: _____

Руководилац организационе јединице:



Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ
Београд, Мајке Јевросиме 51

Број:
 Датум:

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ / НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Организациона јединица:

Врста предмета набавке	ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ
Опис предмета набавке	
Техничка спецификација	
Квартал за покретање	
Укупна процењена вредност са ПДВ-ом	

 Руководилац организационе јединице

Потврђујем да је јавна набавка/набавка обухваћена
 Планом ЈН /Списком набавки за __ годину

 Носилац планирања

Потврђујем да су за предметну набавку планирана
 средства финансијским планом за __ годину

 Руководилац службе за рачуноводство и финансија



Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ
Београд, Мајке Јевросиме 51

Број:
 Датум:

**ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА
 ЈАВНЕ НАБАВКЕ / НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Врста предмета набавке	ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ
Опис предмета набавке	
Техничка спецификација	
Квартал за покретање	
Укупна процењена вредност без ПДВ-а	

Именује се Комисија за спровођење поступка јавне набавке у следећем саставу:

Именује се _____ као лице које спроводи поступак набавке на коју се закон не примењује.

Директор



Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ
Београд, Мајке Јевросиме 51

Број:
Датум:

ЗАПИСНИК О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Предмет набавке:	Привредни субјекат_____	Привредни субјекат_____	Привредни субјекат_____	Привредни субјекат_____
Укупна процењена вредност без ПДВ-а				

Лице одређено за спровођење набавке



Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ
Београд, Мајке Јевросиме 51

Број:

Датум:

**ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА У ПОСТУПЦИМА НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Редни број	
Предмет набавке	
Техничка спецификација	
Рок испоруке добра/ услуге/ окончања радова (дани)	
Понуда број:	
Рок за подношење понуде	
Рок важења понуде (дани)	
Рок плаћања (дани)	

Лице одређено за спровођење набавке



Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ
Београд, Мајке Јевросиме 51

Број:
 Датум:

**ИЗВЕШТАЈ О СТУЧНОЈ ОЦЕНИ И ИЗБОРУ
 НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА**

Предмет набавке:	Понуђач	Понуђач	Понуђач	Понуђач
Датум и време подношења понуде				
Број понуде				
Укупна понуђена вредност без ПДВ-а				
Рок испоруке добра/ услуге/ окончања радова (дани)				
Гарантни рок				
Рок плаћања (дани)				

На основу горе наведених података најповољнији понуђач је:

НАЗИВ И СЕДИШТЕ ИЗАБРАНОГ ПОНУЂАЧА	МАТИЧНИ БРОЈ	ПИБ	УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА (без ПДВ-а)

Напомена: _____

Лице одређено за спровођење набавке



Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ
 Београд, Мајке Јевросиме 51

Број:
 Датум:

На основу члана 152. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" 91/19) директор Агенције, доноси:

**ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА /УГОВОРА/
 ИЗДАВАЊУ НАРУЏБЕНИЦЕ**

Додељује се оквирни споразум/ уговор/ издаје се наруџбеница у поступку набавке добара/услуге/радова _____ на коју се не примењује Закон о јавним набавкама под редним бројем ____ од _____ године понуђачу:

Укупна понуђена цена без ПДВ-а износи _____ динара.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ ИЗБРАНОГ ПОНУЂАЧА	МАТИЧНИ БРОЈ	ПИБ	УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА (без ПДВ-а)

Образложење

У поступку набавке учествовало је __ понуђача, од којих је најповољнију понуду понуђач _____ коме се додељује оквирни споразум/уговор/издаје наруџбеница

Директор
