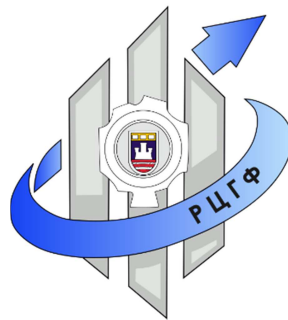


РАЗВОЈНИ ЦЕНТАР ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛТЕТА ДОО



РАЗВОЈНИ ЦЕНТАР
ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛТЕТА д.о.о. Београд
Бр. 1/7-25
22.01. 2026. год.
БЕОГРАД
Булевар краља Александра 73

ПРАВИЛНИК о ближем уређењу планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци и набавки на које се Закон не примењује

Београд, 22.01.2026. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23; у даљем тексту: Закон) и члана 12. став 1. тачка 1) Одлуке о оснивању друштва са ограниченом одговорношћу, директор Развојног центра Грађевинског факултета д.о.о. Београд (град), уз претходну сагласност Скупштине, дана 22.01.2026. године доноси следећи:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређењу планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци и набавки на које се Закон не примењује

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођења поступка јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци и набавкама на које се закон не примењује Развојног центра Грађевинског факултета д.о.о. Београд (град) (даље: Друштво).

Правилником се, у складу са Законом нарочито уређује: начин планирања јавних набавки, одговорност за планирање и спровођење, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљеви Правилника

Члан 2.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова који минимално утичу на животну средину, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Друштва.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 3.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Друштва (даље: директор), комисија за јавне набавке, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно лице је директор, односно комисија за јавне набавке, када је то предвиђено Законом и овим правилником. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује се узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава директор односно комисија за јавни набавку, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, наведена лица могу захтевати стручну помоћ трећих лица.

Заштита података

Члан 4.

Комисија за јавну набавку, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Друштву уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са важећим законом којим се уређује заштита пословне тајне или у складу са важећим законом којим се уређује тајност података, са образложењем разлога поверљивости;
- 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 не може да означи као поверљиве податке оне податке које се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве Друштво може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу Друштва, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду, за оне понуде, односно пријаве које нису послате електронски средствима путем Портала.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 5.

Комуникација у пословима јавних набавки врши се путем Портала јавних набавки (даље: Портал), односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са Законом и упутством за коришћење Портала, за чији приступ и коришћење су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно, комуникација између Друштва и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Члан 6.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 7.

Приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава се време пријема и у деловоднику се евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико се утврди неправилност приликом пријема дела понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), о томе се сачињава белешка.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени до отварања понуда.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (*заводи*) у складу са правилима канцеларијског пословања.

Документација и евидентирање поступка

Члан 8.

Акте у поступку јавне набавке доноси и потписује директор Друштва.

Члан 9.

Предвиђа се обавеза прикупљања и одлагања документације која претходи радњама у поступку, обавеза да се о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да се у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује. Документација о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 10.

Поступак планирања јавних набавки спроводи директор у складу са расположивим средствима.

Члан 11.

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

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 12.

Друштво приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност), као и да води рачуна о примени еколошких аспеката, чије поштовање је у односу на одређене врсте добара услуга и радова, утврђено као обавеза важећим прописима.

Члан 13.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

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

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Испитивање и истраживање тржишта се врши 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).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, 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 Друштва,
- условима под којима 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, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за Друштво ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка (*или записник*) која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Члан 15.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта директор:

- 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 врсту 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 и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 16.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

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.

Директор коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Директор одређује укупну процењену вредност јавне набавке на нивоу Друштва, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Директор испитује да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 18.

Директор, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим Наручиоцима и планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 19.

Директор опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, 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 набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

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

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних 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 јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

Члан 20.

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

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

Директор прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 21.

Предлог плана јавних набавки припрема директор у складу са Законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Директор је одговоран:

- за израду предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 22.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом Друштва. План јавних набавки доноси директор својом одлуком након усвајања финансијског плана.

План јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Директор пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити (процењена вредност) јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 23.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси директор својом одлуком.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка,
- економично и ефикасно трошење јавних средстава,
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
- заштита животне средине, обезбеђивање енергетске ефикасности и примена еколошких аспеката у поступцима јавних набавки,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке
- ефективност јавне набавке,
- пропорционалност јавне набавке.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 25.

Друштво може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у плану јавних набавки за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства, а изузетно и уколико јавна набавка није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда директор доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

Директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује чланове комисије за јавну набавку и именује лице за праћење и контролу извршења уговорних обавеза – за конкретну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 26.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Члан 27.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које директор именује.

Члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако Друштво нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код Друштва.

Оглашавање јавне набавке

Члан 28.

Оглас о јавној набавци објављује се на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 29.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно директора.

Директор/комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности).

Директор /комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Члан 30.

Директор/комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Члан 31.

Директор/комисија одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама Друштва и примерено предмету набавке.

Члан 32.

Директор/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документација, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Члан 33.

Директор/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења и допуњује документацију о набавци, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Пријем и отварање понуда

Члан 34.

Понуде отвара директор или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара директор или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Директор или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увид у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса

Члан 35.

Након отварања понуда или пријава, директор, чланови комисије и/или других лица која су укључена у спровођење поступка и која могу да утичу на исход поступка, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 36.

Директор/комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све Законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Директор/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 37.

Директор, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Члан 38.

Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Одлука из става 1. овог члана шаље се на објављивање на Портал.

Пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује се да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Члан 39.

Директор/комисија шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 40.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује директор.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у просторијама Друштва у присуству директора или члана комисије, осим уколико је захтев за увид у документацију послат путем Портала, када ће понуђачу исти бити одобрен путем Портала. Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у присуству чланова комисије.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 41.

Предлог уговора о јавној набавци потписује директор.

Предлог уговора о јавној набавци доставља се понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, директор/комисија цени да ли има основа да Друштво закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

На Порталу објављују се подаци о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, у року предвиђеном Законом.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 42.

Надлежан за извршење и праћење извршења уговора је лице именовано за праћење и контролу извршења уговорних обавеза, за сваку конкретну набавку.

Члан 43.

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

Члан 44.

Именовано лице за праћење и контролу извршења уговорних обавеза 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 пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

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

Именовано лице за праћење и контролу извршења уговорних обавеза сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 45.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

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

Члан 46.

Доказе на основу којих Друштво, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља и обрађује именовано лице за праћење и контролу извршења уговорних обавеза и доставља их директору, за конкретан поступак.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености

критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са Законом.

Измене и раскид уговора

Члан 47.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља директору и комисији.

Директор/комисија цени да ли је захтев у складу са Законом.

Директор/комисија, ако је измена извршена у погледу додатних добара, услуга и радова или услед непредвиђених околности у складу са Законом, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Директор/комисија на Порталу објављује податке о свим изменама уговора у складу са Законом и у року предвиђеном Законом.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

VI ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 48.

Поступак заштите права пред Друштвом спроводи директор/комисија.

Директор/комисија редовно прати да ли је поднет захтев за заштиту права електронским путем преко Портала, при чему се дан подношења преко Портала сматра даном пријема.

Члан 49.

Директор/комисија, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране Друштва до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 50.

Директор/комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовао пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, директор/комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У

позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 51.

Решење којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен потписује директор.

Директор/комисија решење достављају подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија). Друштво је дужно да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Директор/комисија поступају по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 52.

Директор/комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 53.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор Наручиоца,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које Друштво доноси у поступку заштите права.

Директор/комисија донете одлуке учитава и објављује на Портал.

Члан 54.

Директор/комисија је одговорна за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 55.

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

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

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Директор/комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Друштва способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Директор/комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 56.

Друштво обавља контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Контрола јавних набавки спроводи се одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 57.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које Друштво спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки код Друштва обухвата следеће радње:

- утврђивање веродостојности документације о спроведеном поступку јавне набавке (испитивање тржишта, поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке, поступак одређивања техничких спецификација и остале документације);
- евиденција набавке у пословним књигама;
- да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, услуга, односно радова;
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза Друштва у случају њихове реализације.

IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 58.

Набавке на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга прописаних Законом, спровode се по правилима прописаним овим

правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примњује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане одредбама Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује.

Члан 59.

Набавке на које се Закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, која минимално утичу на животну средину, уз обавезу примене еколошких аспеката, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Друштва.

Планирање набавки

Члан 60.

Друштво доноси годишњи план набавки на које се Закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;
- основ за изузеће;
- разлог и оправданост набавке;
- број рачуноводственог konta.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи директор истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Истраживање тржишта

Члан 61.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се Закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Спровођење поступка

Члан 62.

Поступак набавке се спроводи ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки. Покреће се одлуком која садржи:

- редни број набавке у плану набавки или број konta;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- основ за изузеће;
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;

- именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије;
- друге елементе, ако Друштво процени да су потребни за спровођење поступка набавке (као што су критеријум за доделу уговора сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке).

Члан 63.

Позив за подношење понуда се упућује непосредно, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима Друштва способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронским путем. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Члан 64.

О отварању понуда саставља се службена белешка или записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Понуђачу ком је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали (додела уговора, поступак обустављен).

Набавка на коју се Закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора/оквирног споразума или издате наруџбенице.

Члан 65.

Директор/комисија објављују податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора, као и о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим за набавке до прагова предвиђених Законом, а у односу на које се закон не примењује.

Обавештење о додели уговора закључених након спроведеног поступка јавне набавке, као и уговора/наруџбеница закључених односно издатих за набавке до прагова предвиђених Законом, а у односу на које се закон не примењује шаље се на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора или оквирног споразума, док се збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичке набавке објављују тромесечно, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Обавештење и подаци о изменама уговора закључених након спроведеног поступка јавне набавке, као и уговора /наруџбеница закључених односно издатих за набавке до прагова предвиђених Законом, а у односу на које се Закон не примењује, шаљу се на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Подаци из овог члана се објављују у складу са прописом којим се уређује начин објављивања и врста података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки.

Члан 66.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 58. до 65. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене Закона

Члан 67.

Директор/комисија евидентира податке о вредности и врсти набавки које су Законом прописани као изузеци од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки испод прописаних прагова и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Директор/комисија, наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

X НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 68.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Друштва.

Директор
Развојног Центра Грађевинског Факултета д.о.о.

доц. др Ведран Царевић, маст.инж.грађ.

