



**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА
У РЕПУБЛИЧКОМ СЕИЗМОЛОШКОМ ЗАВОДУ**

Београд; септембар 2020. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Циљеви правилника	3
III	Планирање	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
XI	Набавке на које се закон не примењује	21
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	24
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	26
XIV	Завршна одредба	26

На основу члана 49 став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 35. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др. закон), в.д. директора Републичког сеизмолошког завода, доноси

ПРАВИЛНИК

о набавкама у Републичком сеизмолошком заводу

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Републичког сеизмолошког завода.

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима у Републичком сеизмолошком заводу који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка – набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга и радова.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара или услуга или уступање извођења радова, који је такође потребан за обављање делатности Завода, а на коју се не примењују одредбе Закона у складу са прописаним праговима.

Друштвене и друге посебне услуге дефинисане у Прилогу 7. Закона примењује се посебан режим набавке за њихову набавку

Европски прагови износи које прописује Европска комисија и који утичу на рокове у поступку јавне набавке, Динарску вредност европских прагова министарство надлежно за послове финансија објављује у „Службеном гласнику РС”

План набавки годишњи план набавки Републичког сеизмолошког завода који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује

План јавних набавки годишњи план јавних набавки наручиоца које ће Републички сеизмолошки завод спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона

Комисија Комисија за јавну набавку формирана Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке

Понуђач је привредни субјекат који је поднео понуду

Привредни субјекат привредни субјекат је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радова.

Документација о јавној набавци сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а укључују јавни посив, описну документацију и конкурсну документацију

Конкурсна документација документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију од значаја за подношење понуда/пријава

Корупција корупција је однос који се заснива злоупотребом положаја или утицаја у пословима јавних набавки, у циљу стицања личне користи или користи за другог

Правник лице са стеченим образовањем на правном факултету на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно, на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Републичка комисија Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки

Службеник за јавне набавке лице које обучено за обављање послова јавних набавки и које поседује сертификат службеника за јавне набавке

Уговор о јавној набавци теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и Републичког сеизмолошког завода у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова

Оквирни споразум споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно количине

Портал јавних набавки Портал јавних набавки је јединствени информациони систем у Републици Србији који се користи за објављивање огласа и конкурсних документација, комуникацију наручиоца и заинтересованих лица, подношење и отварање понуда и бројних других активности у поступцима јавних набавки.

Веза са другим документима

Члан 4.

Веза са другим документима:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019);
- Закон о буџету Републике Србије за текућу годину;
- Закон о буџетском систему („Службени лист РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/2016 и 95/2018);
- Закон о облигационим односима („Службени гласник РС”, број 29/78, 39/85, 45/89, 57/89 и „Службени лист СРЈ“; број 31/93);

- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, број 119/2012);
- Закон о Влади („Службени гласник РС”, број 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 –УС, 72/12, 72/14 - УС и 44/14);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/2009).
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС”, бр.135/2004,36/2009, 36/2009-др.закон, 72/2009-др.закон, 43/2011- одлука УС, 14/2016, 76/2018 и 95/2018-др.закон);
- Правилник о садржини конкурсне документације за поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/2020);
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/2020);
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС”, број 93/2020);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 93/2020);
- Правилник о садржини регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС”, број 17/2020);
- Правилник о изменама и допунама Правилника о садржини регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС”, број 94/2020);
- Уредба о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС”, број 93/2020);
- Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС”, број 21/2014);
- Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „Државна тајна“ и „Строго поверљиво“ („Службени гласник РС”, број 46/2013. године);
- Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „Поверљиво“ и „Интерно“ („Службени гласник РС”, број 105/2013. године);
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке („Службени гласник РС”, број 93/2020);
- Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 33/2013);

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроведу у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Републичког сеизмолошког завода.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Планирање и спровођење набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 12., 14. и 27. став 1. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке 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...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке 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 набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква 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 добављачима 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) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

Запослени који се бави јавним набавкама задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља свим учесницима инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са делокругом рада Републичког сеизмолошког завода и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који запослени планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања запослени почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Завода и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава запосленог који је задужен за планирање набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, запослени врши неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

Члан 14.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 15.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Запослени испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Запослени испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- дијалог са потенцијалним понуђачима у фази пре објављивања огласа о јавној набавци;
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података 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...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

***Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова***

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Авио-службе Владе.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чланом 12., 14. и 27. став 1. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Запослени одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Републичког сеизмолошког завода, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Запослени, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим запосленима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;
- запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки (запослени морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);

- запослени достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава запослене;
- запослени врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба лицу за контролу;
- лице за планирање разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Републичког сеизмолошког завода. Лице за планирање захтева додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- лице за планирање сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом, Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 12., 14. и 27. став 1., који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће;
- носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки, Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из 12., 14. и 27. став 1. Закона, службенику за финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, ради усаглашавања са буџетом Републике Србије и финансијским планом Републичког сеизмолошког завода;
- Службеник за финансијске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност достављених нацрта планова са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије и обавештава руководиоца Републичког сеизмолошког завода и лице за планирање о потреби усклађивања.

***Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана јавних набавки***

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља ужим унутрашњим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки, Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује из члана 12., 14. и 27. став 1., ради усклађивања,
- запослени достављају предлоге корекција носиоцу планирања,
- носилац планирања уноси корекције, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки, Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 12., 14. и 27. став 1., који доставља руководиоцу Републичког сеизмолошког завода.

Члан 23.

На основу утврђених набавки на које се Закон не применује у складу са чланом 12., 14. и 27. став 1., на предлог носиоца планирања, одговорно лице усваја План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује у складу са чланом 12., 14. и 27. став 1. који садрже податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 24.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и истовремено га доставља и запосленима које су учествовали у планирању јавних набавки.

Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Републичког сеизмолошког завода на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада републичког сеизмолошког завода;
- 8) смањење трошкова поступка набавки између осталог и употребом средстава електронске комуникације и
- 9) одређивање критеријума за квалитативан избор привредног субјекта, техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, рокова и доказа који морају бити сразмерни предмету набавке и циљевима који треба да се постигну.

V Комуникација, размена података и документације у пословима јавних набавки

Члан 27.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, писаним путем, односно путем поште, курирске службе, електронске поште и факсом у складу са Законом и овим Правилником. Преко Портала јавних набавки врши се размена података која подразумева комуникацију почев од објављивања огласа о јавној набавци до подношења захтева за

заштиту права осим у случајевима предвиђеним чланом 45. став 3. и 5. Закона када се комуникација одвија путем поште, курирске службе и њиховим комбиновањем са електронском поштом.

У случају примене комуникације која није електронска, потребно је образложити разлог њеног непримењивања у конкурсној документацији и извештају о јавној набавци.

Понуда/пријава подноси се електронским средствима преко Портала јавних набавки. Понуђач може у року за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду на начин на који је понуду и поднео. Понуђач добија потврду пријема електронске понуде са датумом и временом пријема.

Члан 28.

У посебним случајевима предвиђеним чланом 45. став 3. и 5. Закона када комуникација електронским средствима није обавезна, пријем кретање и евидентирање понуда, пријава и друге документације у вези са јавном набавком врши се преко запосленог, у који прима пошту Републичког сеизмолошког завода.

Уколико је пошта примљена у писарници, запослени задужен за пријем поште, пошту заводи у тренутку пријема у одговарајућу евиденцију истог дана кад је примљена, с тим да на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно означава датум под којим је примљена и тачно време пријема и одмах је доставља запосленом задуженом за пријем поште у Републичком сеизмолошком заводу.

Уколико је пошта примљена непосредно у Републичком сеизмолошком заводу, запослени задужен за пријем поште ће на свакој понуди, измени или допуни понуде или на другом писмену у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавезно означити датум под којим је примљена и тачно време пријема и пошту чувати у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Уколико запослени из става 1. и 2. 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 службенику за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени који обавља послове писарнице и службеник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке *Захтев за покретање поступка јавне набавке*

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослени који је корисник набавке, односно који је овлашћен за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Републичког сеизмолошког завода за текућу годину.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, изјаву понуђача о искључивим правима или други доказ који доказује испуњеност услова за преговарачки поступак (у случају предлагања овог поступка).

Набавку добара и услуга које користе одређене запослени, иницирају запослени за чије потребе се спроводи набавка. (набавка канцеларијског материјала, рачунарске опреме, горива и других добара и услуга).

Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда које садржи образложење основаности примене овог поступка и образложење истовремено доставља Канцеларији за јавне набавке са документацијом која оправдава спровођење ове врсте поступка.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је службеник задужен за финансијске послове потврдио да су за ту набавку предвиђена средства у буџету и финансијском плану и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Републиког сеизмолошког завода 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 најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење руководиоцу Републичког сеизмолошког завода, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу Републичког сеизмолошког завода на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 35.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Ако је процењена вредност јавне набавке мања или једнака износу од 3.000.000 динара наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку и у том случају јавну набавку спроводи лице које одреди руководиоца.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Републичком сеизмолошком заводу.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Републички сеизмолошки завод нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Заводу.

Након отварања понуда именована лица потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису сукобу интереса.

Задатак комисије је:

- припрема конкурсну документацију,
- припрема оглас о јавним набавкама,
- врши неопходне измене или допуне конкурсне докуменације,
- доставља одговоре на питања, допуне и измене,
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве; сем доказа који се односе на техничку исправност достављене документације, коју након јавног отварања понуда анализира члан комисије са стручним знањима из области која је предмет јавне набавке. У случају да у конкретном поступку јавне набавке, не постоји члан комисије са стручним знањем, комисија се обраћа стручном лицу у оквиру Наручиоца или ван њега, које такво стручно знање има,
- води преговарачки поступак,
- сачињава писани извешај о стручној оцени понуда или пријава,

- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључивању оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације,

- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права,

- предузима и друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 36.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној запосленом.

Запослени од ког је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

Комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке у ситуацијама када поступак спроводи само службеник, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

У ситуацијама када је комисији приликом израде конкурсне документације, неопходно стручно мишљење запосленог који није члан комисије у конкретном поступку, комисија ће од тог лица, писаним путем затражити изјашњење.

Запослени од кога је затажена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава руководиоца Завода, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Чланови комисије одговарају за садржину конкурсне документације и њене измене

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава обрађивач предмета. По наведеним захтевима, обрађивач предмета је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се преко Портала јавних набавки.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације, измена и допуна, додатних појашњења и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку.

Јавни позив и претходно информативно обавештење чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа.

Рачунање рокова и продужење рока за подношење понуда

Члан 40.

Начин рачунања рокова врши се према закону који уређује управни поступак.

Рокови за подношење понуда морају бити примерени у складу са сложеностју предмета набавке и времена потребног за припрему понуде уз поштовање законских рокова.

Рокови се утврђују тако да се одреди тачан датум и време до којег се понуде сматрају благовременим, осим у преговарачком поступку када се одређује примерен рок за достављање почетних, наредних и коначних понуда.

Комисија за јавну набавку дужана је да продужи рок за достављање понуда уколико су се стекли услови прописани Законом.

Комисија за јавну набавку може да продужи рок за подношење понуда на образложен захтев потенцијалног понуђача водећи рачуна да је захтев оправдан и да се продужењем рока не угрожава начело једнакости понуђача, економичности и ефикасност поступка.

Отварање понуда

Члан 41.

Отварање понуда је јавно, осим у случајевима када се примењује електронска лицитација и када је то потребно ради заштите података који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа и формира записник о

отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки, унели у образац понуде. Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуд који не могу да се доставе путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку, односно, службеник за јавне набавке, исте отвара према редоследу приспећа.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или службеник за јавне набавке ако није формирана комисија. Отварању понуда могу да присуствују и овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учешћа на јавном отварању имају чланови комисије за јавну набавку и лица која су предала овлашћење за учешће у поступку. Овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује отварању понуда, мора бити омогућено да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и утврди да су делови који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу бити достављени електронским средствима путем Портала јавних набавки, поднети до истека рока за подношење понуда. У случају да овлашћени представник понуђача има примедбе на поступак јавног отварања понуда оне ће бити забележене у записнику о отварању понуда.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда завршава. Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка, записник о отварању понуда је јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Кад отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Поступак отварања понуда у случају конкурентног поступка са преговарањем и у поступцима у којим се спроводи електронска лицитација није јаван, осим коначних понуда.

Члан 42.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу и стручној оцени понуда у складу са Законом, и сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и процењену вредност јавне набавке;
- 2) вредност уговора;
- 3) основне податке о понуђачима, односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача, односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, деог уговора који ће извршити подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања позива;
- 9) разлог због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 10) ако није пристигла ниједна понуда/пријава или ако је пристигла само једна понуда/пријава комисија за јавну набавку је дужна да сачини информацију са мишљењем о узроцима недостављања понуда/пријава односно узроцима изостанка конкуренције;

11) разлоге из члана 45. став 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се руководиоцу Републичког сеизмолошког завода на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује руководилац Републичког сеизмолошког завода у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, од којих Републички сеизмолошки завод задржава три примерка.

Након потписивања уговора од стране руководиоца Завода, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни поштујући рок прописан Законом за достављање потписаног уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

Службеник за јавне набавке координира рад комисија за јавне набавке, 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: руководилац Републичког сеизмолошког завода, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, јавни позив и извештај о поступку јавне набавке.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Републичког сеизмолошког завода и истовремено омогућити 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 подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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 запосленог који.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац Републичког сеизмолошког завода и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке, врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране руководиоца Републичког сеизмолошког завода.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује

учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе лица која су према сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Конкурвенција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке тако и у набавкама на које се Закон не примењује на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува службеник за јавне набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува код службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се чување наставља у архивском депоу Републичког сеизмолошког завода.

Одређивање поверљивости

Члан 49.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 50.

Републички сеизмолошки завод је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља извештај, у складу са Законом.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију доставља на архивирање, која се чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI Набавке на које се закон не примењује

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 51.

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује прописане су члановима 11-21. као и чланом 27. став 1. Закона.

Набавке на које се Закон не примењује, спроводи службеник за јавне набавке или комисија која је дужна да примени начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне јавне набавке.

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 52.

На набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, не примењују се одредбе Закона.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 53.

Набавку из члана 52. овог правилника, спроводи службеник за јавне набавке или други запослени коме је дат налог за спровођење набавке, од стране руководиоца.

Запослени који је задужен да спроведе набавку, дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 54.

Запослени задужен да спроведе набавку из члана 52. овог правилника, мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

У изузетним случајевима када није могуће утврдити прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају, непосредно се закључује уговор са добављачем.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке и доставља потенцијалним добављачима путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 55.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку, сачињава Извештај о спроведеном поступку који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Извештај о спроведеном поступку, парафира лице које обрађује предмет и службеник за јавне набавке, након чега се доставља руководиоцу Републичког сеизмолошког завода на потпис.

Уз извештај о спроведеном поступку, лице из става 1. овог члана, доставља и предлог наруџбенице или предлог уговора о набавци.

Члан 56.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Извештај из члана 55. овог правилника.

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци *Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

Члан 57.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- службенику, у складу са делокругом рада, одговорном за праћење извршења уговора;
- службенику у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим запосленима које могу бити укључени у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

***Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора***

Члан 58.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Руководиоца и у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: (запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Републички сеизмолошки завод 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.

***Одређивање лица за праћење извршења уговора о
јавним набавкама***

Члан 59.

Руководилац писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 60.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- 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.

***Правила за потписивање докумената о
извршеном пријему добара, услуга или радова***

Члан 61.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- записник о квантитативном 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.),

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

***Правила поступања у случају рекламација у вези
са извршењем уговора***

Члан 62.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора, а истовремено писаним путем обавештава службеника за јавне набавке о предузетим мерама.

Службеник за јавне набавке, на основу извештаја о предузетим мерама, руководиоцу Завода предлаже реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

***Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената
за плаћање***

Члан 63.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају запосленом у чијем су делокругу финансијски послови, осим оних рачуна који су насловљени на запосленог у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Када се рачун прими од стране запосленог у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контролише се постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, уговорени рокови, услови плаћања, подаци који се односе на врсту, количину, квалитет и цена добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Контрола и потписивање рачуна спроводи се одмах, на описан начин. Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за

плаћање, рачун са копијом записника о примопредаји добара/извршењу услуга/извођењу радова са пратећом документацијом за плаћање се доставља запосленом у чијем су делокругу финансијски послови на реализацију.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, запослени у чијем су делокругу финансијски послови контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања. Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, запослени у чијем су делокругу финансијски послови враћа рачун на исправку запосленом у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци .

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци дужан је у случају да се контролом из става 2. и 3. овог члана, утврди неисправност рачуна да оспори рачун уз сачињавање службене белешке. У службеној белешци коју потписује запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци наводе се разлози оспоравања и доставља се издаваоцу рачуна ради рекламације.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава запосленог у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Запослени у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава запосленог у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Републичког сеизмолошког завода

Члан 65.

У складу са канцеларијским пословањем добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 66.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис руководиоцу Републичког сеизмолошког завода.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона, службеник за јавне набавке одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 67.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава запосленог у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 69.

Републички сеизмолошки завод ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XV Завршна одредба

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења и истицања на огласној табли.

У Београду; 4. септембар 2020. године
Број: 03-366/2020



В. Д. ДИРЕКТОРА

Бранко Драгичевић