



ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР
ДЕПО И КЛИРИНГ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ А.Д.

**Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности
акционарско друштво, Београд**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ
И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Децембар 2021. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	2
II	Основне одредбе	2
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	9
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	11
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	17
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	18
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора	18
XI	Набавке на које се Закон не примењује	19
XII	Спровођење набавки друштвених и других посебних услуга	20
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	20
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	22
XV	Завршне одредбе	22

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама у Централном регистру, депоу и клирингу хартија од вредности (у даљем тексту: Централни регистар).

Овим правилником се уређују учесници у спровођењу поступака јавних набавки (у даљем тексту: учесници), начин комуникације, одговорности учесника, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (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, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Овим правилником се уређују и набавке добара или услуга или извођење радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, као и набавке друштвених и других посебних услуга.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник намењен је свим организационим јединицама и организационим деловима Централног регистра који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци.

Централни регистар има организационе јединице – секторе и посебне организационе делове ван сектора, утврђене правилником који уређује систематизацију радних места.

Сектори и организациони делови ван сектора су учесници у смислу овог правилника.

За посебне организационе делове ван сектора послове у вези са спровођењем поступка набавки обавља Финансијски и општи сектор - ФИО сектор.

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са Законом и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, пружање услуга или извођење радова, који су такође потребани за обављање делатности Централног регистра, а на коју се не примењују одредбе Закона, већ се примењују одредбе овог правилника.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Централног регистра, који ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона. План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Централни регистар објављује на својој интернет страници и на Порталу јавних набавки.

План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки Централног регистра на које се не примењују одредбе Закона.

Наручилац је заједнички појам за јавног и секторског наручиоца.

Привредни субјект је свако лице или група лица, која на тржишту нуде добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступака, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докуменатакоје подносе привредни субјект, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава или понуда.

Набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене *Прилогом 7* Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног или рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени услови прописани Законом.

Општи речник набавке је референтни јединствени систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе 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 Централног регистра.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклђивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање начина 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.

III Начин планирања набавки

Члан 5.

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

План набавки

Члан 6.

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

План јавних набавки усваја скупштина акционара Централног регистра до краја јануара за текућу годину, који се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Централног регистра, поштујући правила која су прописана Законом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Централни регистар

посебно планира и набавке на које се Закон не примењује, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки (добра, услуге и радови), ФИО сектор свим учесницима доставља табелу плана набавки са следећим обавезним елементима:

- 1) разврставање планиране набавке по предмету набавке: добра, услуге, радови;
- 2) процењена вредност и начин утврђивања;
- 3) разлог и оправданост појединачне набавке;
- 4) планирана средства у финансијском плану;
- 5) основ из Закона за изузеће;
- 6) оквирни датум за покретање поступка, закључење и извршење уговора;
- 7) остале напомене.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и да ли техничке спецификације (карактеристике) и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- 2) 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);
- 3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 5) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 6) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 7) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити учесници одређују у складу са критеријумима за планирање набавки. Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше директори сектора, сагледавајући истовремено одговарајуће ставке у финансијском плану и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, које ће бити садржане у плану јавних набавки.

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

Члан 9.

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.

Учесник који је исказао потребу у оквиру својих активности, одговоран је за правилно одређивање предмета набавке.

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

Уколико предмет уговора о јавној набавци чине различити предмети (добра, услуге или радови) уговор се додељује у складу са одредбама Закона које се примењују на основни предмет уговора.

Уколико предмет уговора о јавној набавци чине добра и делом услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

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, која укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавање и слично у време покретања поступка.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност и обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Централни регистар, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити се истоврсна јавна набавка може делити на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Учесници испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: 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.

Учесници испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- 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 и сл.);
- испитивање искустава других Наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници, презентације и сл.);
- 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 12.

Директори сектора са директором Централног регистра након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу читавог Централног регистра, као и врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, водећи рачуна о планираним финансијским средствима.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Директори сектора на који се конкретна јавна набавка односи са директором Централног регистра, одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Централног регистра, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређују директори сектора на који се конкретна јавна набавка односи, у складу са претходно дефинисаним

оквирним датумима закључења и извршења 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.

Израда и доношење плана набавки

Члан 15.

Учесници у планирању набавки предузимају активности по следећем распореду:

- 1) Директор ФИО сектора израђује и доставља инструкције за планирање свим учесницима са табелом за пријављивање потреба до 15. октобра;
- 2) Учесници утврђују предлог и исказују потребе за предметима набавки са описом предмета набавки, количине, процењене вредности набавки, начин одређивања процењене вредности, разлог и оправданост набавке, одређују врсту поступка набавке у сарадњи са лицем које обавља послове јавних набавки, и такав предлог достављају директору ФИО сектора до 10. новембра;
- 3) Директор ФИО сектора 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 усаглашеност са финансијским планом, и о томе обавештава учеснике;
- 4) Учесници врше евентуалне исправке и достављају документ директору ФИО сектора;
- 5) Директор ФИО сектора врши сумирање усаглашених потреба за набавку добара, услуга или радова;
- 6) Директор ФИО сектора сачињава нацрт плана јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом;
- 7) Директор ФИО сектора, у сарадњи са лицем које обавља послове јавних набавки, сачињава и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 12. став 1. тачка 1), члана 12. став 1. тачка 4) подтачка 2), члана 27. став 1. тачка 1) Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће;
- 8) Директор ФИО сектора разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки и нацрта плана набавки на које се Закон не примењује из члана 12. став 1. тачка 1), члана 12. став 1. тачка 4) подтачка 2), члана 27. став 1. тачка 1) Закона, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана;
- 9) Нацрт плана јавних набавки и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује достављају се директору Централног регистра.

Члан 16.

Предлог Плана јавних набавки и Финансијског плана за наредну годину утврђује Управни одбор Централног регистра, по правилу, до 31. децембра текуће године.

Скупштина акционара Централног регистра усваја План јавних набавки и Финансијски план.

Члан 17.

Секретар доставља усвојени План јавних набавки учесницима и лицу које обавља послове јавних набавки, а директор ФИО сектора истим лицима доставља усвојени План набавки.

Лице које обавља послове јавних набавки, План јавних набавки објављује на Портал јавних набавки и на интернет страници Централног регистра у року од десет дана од дана усвајања.

Члан 18.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки. Измене и допуне се такође објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници Централног регистра у року од десет дана од дана усвајања.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 19.

Учесници су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Надзор над спровођењем плана јавних набавки врши и директор Централног регистра.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 20.

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 Централног регистра на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење 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 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 Централног регистра и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 21.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других аката у вези са поступком јавне набавке обавља се електронским средствима путем Портала јавних набавки, а може и преко писарнице Централног регистра.

Комуникација између Централног регистра и привредних субјеката у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникација Централног регистра и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, путем састављања писаних белешки или записника од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Члан 22.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Примљени делови понуда, пријава и други акти у вези са поступком јавне набавке заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, пријави и другом акату, где се обавезно означава датум и тачно време пријема (час и минут) и, у случају личне доставе, доносиоцу понуде се потврђује пријем понуде.

Примљени делови понуда, пријава и други акти чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда.

Сектор у коме се обављају послови писарнице и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, привредних субјеката, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 23.

У току поступка јавне набавке електронску пошту друга лица могу доставити на и-мејл адресе које су одређене као контакт адресе код сваке појединачне јавне набавке у складу са Законом.

Документ из поступка јавне набавке ако је достављен од стране Централног регистра или привредног субјекта путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди

пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Члан 24.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, Одлуку о додели уговора, Одлуку о обустави поступка и Уговор о јавној набавци, као и сва документа настала као последица поднетих захтева за заштиту права потписује директор Централног регистра, а парафира директор сектора који је био иницијатор набавке и Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија). Сва остала акта у складу са одредбама Закона потписује Комисија.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директор сектора који је корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Централног регистра за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу које обавља послове јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Директор сектора на који се конкретна јавна набавка односи, дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин, 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 (карактеристике).

Члан 26.

Директор сектора на који се конкретна јавна набавка односи, уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице које обавља послове јавних набавки упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава директора сектора на који се конкретна јавна набавка односи.

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене

елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Централног регистра за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања доставља на исправку и допуну директору сектора на који се конкретна јавна набавка односи, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, лице које обавља послове јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом и која се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и техничком спецификацијом, достављају директору Централног регистра на потпис.

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

Члан 29.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), именована у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, и то: директор сектора који је покренуо поступак јавне набавке; лице запослено у правном и кадровском сектору и лице које обавља послове јавних набавки.

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

Уколико Централни регистар 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 код Централног регистра.

Након отварања понуда у поступку јавне набавке, лице које обавља послове јавних набавки сачињава изјаву о постојању, односно непостојању сукоба интереса у складу са Законом, с обзиром да се у Комисији не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 30.

Сви учесници дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежном сектору.

Учесник од кога је затражена стручна помоћ Комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико учесник не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Централног регистра, који ће предузети потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

Комисија 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.

Комисија, одмах након израде документације, контролише податке из конкурсне документације са подацима из јавног позива и проверава их пре њиховог објављивања.

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

Сви чланови Комисије дају писану сагласност на Конкурсну документацију пре њеног објављивања на Порталу јавних набавки

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

Конкурсна документација и јавни позив за подношење понуда објављују се на Порталу јавних набавки.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија, у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице које обавља послове јавних набавки, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 34.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Централни регистар ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података 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.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само чланови Комисије за јавну набавку и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

На почетку поступка јавног отварања понуда, члан Комисије за јавну набавку саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке, процењена вредност јавне набавке, врсту поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки, и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву и конкурсној документацији.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија отвара делове понуда према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 9. овог члана поднети неблаговремено, Централни регистар ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда, који садржи податке предвиђене подзаконским актом, из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Централном регистру и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

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

Централни регистар мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача;
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања

понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је Централни регистар дужан да забележи.

Централни регистар примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи у извештају о поступку јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом.

Након спроведене стручне оцене понуда за јавну набавку, путем Портала за јавне набавке саставља се извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке; процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) назив изабраног понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана, део уговора који ће извршити подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) називе одбијених понуђача, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је Централни регистар одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге због којих је Централни регистар одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 12) разлоге из члана 45. став 3 и 5. Закона због којих нису коришћења електронских средстава за подношење понуда;
- 13) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је примењиво.

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 36.

У складу са извештајем стручној оцени понуда и извештајем о поступку јавне набавке, Комисија припрема одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, како је прописано Законом.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном леку.

Одлуку о додели уговора Централни регистар доноси у року од тридесет дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је Централни регистар у конкурсној

документацији одредио дужи рок.

Одлука из става 1. овог члана доставља се директору Централног регистра на потписивање.

Потписана одлука о додели уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

Након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и по истеку рока за подношење захтева за заштиту права, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице које обавља послове јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице које обавља послове јавних набавки парафира и упућује у процедуру потписивање предлога уговора, који након прегледа и парафирања од стране директора сектора који је покренуо поступак јавне набавке, директора сектора правних и директора сектора финансијских послова, потписује директор Централног регистра.

Уговор се сачињава у четири примерка, по два свакој уговорној страни.

Након потписивања уговора од стране директора Централног регистра, лице које обавља послове јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Један потписани примерак уговора доставља се ФИО сектору.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

Лице запослено у правном и кадровском сектору, а које је било члан Комисије за предметну јавну набавку, поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Централног регистра, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузимају радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор Централног регистра, директори сектора на који се конкретна јавна

набавка односи и Комисија.

Комисија сачињава конкурсну документацију и извештај о стручној оцени понуда.

Директор сектора на који се конкретна јавна набавка односи одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује Комисија у сарадњи са директором сектора који је покренуо поступак јавне набавке.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује директор сектора на који се конкретна јавна набавка односи и одговоран је за исту.

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, директор сектора на који се конкретна јавна набавка односи одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Централног регистра и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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.

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.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

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 критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта 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 случају набавки на које се закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима Централног регистра способна да изврше набавку. 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 41.

Директори сектора, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима у понуди и које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач таквим означио у понуди, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне, дужни су да их чувају као поверљиве и одбију давање

информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Лица из става 1. овог члана дужна су да чувају пословну тајну и податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама и деловима понуда и пријава до отварања понуда, односно пријава.

Не сматрају се поверљивим докази изјава, подаци о испуњености критеријума за квалитативан избор привредних субјеката, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде и који се односе на услове извршења уговора.

Понуда и сва документација из поступка јавне набавке чува се у посебној архиви код запосленог одређеног систематизацијом за обављање послова јавних набавки, 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.

Одређивање поверљивости

Члан 42.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче у складу са Законом.

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.

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

Члан 43.

Централни регистар је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавним набавкама у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави или поништења поступка јавне набавке и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију понуђача.

Лице које обавља послове јавних набавки дужно је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да прикупља и евидентира податке о вредностима и врсти јавних набавки из члана 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке

из члана 27. став 1. Закона.

Подаци о вредностима и врсти јавних набавки из члана 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона, збирно се објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

XI Набавке на које се Закон не примењује

Покретање набавке

Члан 44.

На основу усвојеног плана набавки, директор сектора који је корисник набавке сачињава захтев за покретање поступка набавке и подноси директору Централног регистра на потпис.

Обавезни елементи захтева су: предмет набавке; процењена вредност набавке; критеријум за избор најбоље понуде и назив понуђача коме се шаљу понуде.

Спровођење набавке

Члан 45.

Директор сектора, који је корисник набавке, дужан је да одреди запосленог који ће набавку спровести у складу са усвојеним планом набавки.

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

Запослени задужен да спроведе набавку мора да поседује спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да прибави информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, запослени понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем позив за достављање понуда са спецификацијом и описом предмета набавке.

Обавезна садржина позива за достављање понуда су: подаци о Централном регистру, врста поступка, предмет набавке, спецификација набавке, критеријум за избор понуђача, начин подношења понуда, рок за подношење понуда, упутство за шифровање докумената уколико се понуда доставља електронским путем и лице за контакт.

Члан 46.

О свим прикупљеним подацима и примљеним понудама запослени који спроводи набавку сачињава записник који доставља директору сектора који је корисник набавке.

Записник о истраживању тржишта/прикупљању понуда обавезно садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- предмет и процењена вредност набавке,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контакраних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је сачинило записник.

У случају да се ради о једнократној набавци комплетна документација се доставља директору ФИО сектора који сачињава одлуку о одобравању средстава за предметну набавку и, након потписивања одлуке од стране директора Централног регистра, врши се плаћање.

У случају да се не ради о једнократној набавци, врши се потписивање уговора са изабраним понуђачем.

ХII Спровођење набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 47.

Набавке друштвених и других посебних услуга у које спадају: здравствене услуге, услуге образовања и стручног оспособљавања, услуге хотела и ресторана, правне услуге које нису изузете Законом, услуге обезбеђења, као и све друге услуге наведене у Прилогу 7. Закона, а чија је процењена вредност једнака или већа од прагадефинисаног у члану 27. став. 1 тачка 3) Закона, односно једнака или већа од 15.000.000 динара, спроводе се у складу са Законом.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Централни регистар поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

ХIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације

Члан 48.

Лице које обавља послове јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- 1) ФИО сектору;
- 2) у документацију спроведене јавне набавке.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 49.

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.

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

Члан 50.

Директор сектора на који се конкретна јавна набавка односи именује лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Квантитативни пријем подразумева да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном.

Квалитативни пријем подразумева 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.

По извршеном квантитативном и квалитативном пријему, запослена лица која су именована за наведени пријем сачињавају записник о примопредаји.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 51.

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 записник о рекламацији, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник о рекламацији доставља се другој уговорној страни.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 52.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, иста се обрађује и доставља на плаћање ФИО сектору.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 53.

У случају потребе Централног регистра за изменом уговора о јавној набавци, Комисија доставља мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена и о томе обавештава директора Наручиоца Централног регистра.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци,

Комисија овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Централног регистра.

Комисија 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, Комисија израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који се парафирају на исти начин као и предлог уговора и достављају на потпис директору Централног регистра.

Лице које обавља послове јавних набавки, обавештење о измени уговора објављује на Порталу јавних у складу са Законом.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 54.

Централни регистар ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XV Завршне одредбе

Члан 55.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Централног регистра.

Члан 56.

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке 10 бр. 2-9/37-2 од 23.05.2018. године.

Број 2-9/69-3

У Београду, 09.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Милан Лучић

