

„НАУЧНО-ТЕХНОЛОШКИ ПАРК НОВИ САД“ Д.О.О. НОВИ САД

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
„НАУЧНО-ТЕХНОЛОШКИ ПАРК НОВИ САД“ Д.О.О. НОВИ САД**

Фебруар, 2025. године

САДРЖАЈ

<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
Опште одредбе	3
Комуникација у пословима набавки	6
Планирање набавки	8
Спровођење поступка јавне набавке	14
Набавке на које се закон не примењује	24
Извршење уговора, оквирног споразума и наруџбеница	26
Прелазне и завршне одредбе	29

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број: 91/2019, 92/2023) и Правилника о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које Наручиоци објављују на Порталу ЈН („Службени гласник РС“ број 115 од 22.12.2023.) „Научно-технолошки парк Нови Сад“ д.о.о. Нови Сад, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке „Научно-технолошки парк Нови Сад“ д.о.о. Нови Сад

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки и праћења извршења Уговора о јавним набавкама унутар привредног друштва „Научно технолошки парк Нови Сад (у даљем тексту НТП НС).

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом који се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења Уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица која учествују у планирању, спровођењу и реализацији поступака јавних набавки), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Примена

Члан 2.

Овај правилник се примењује у свим организационим јединицама „НТП НС“-а, у складу са важећом регулативом и интерним и општим актима, које су укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

Одговорност за поступање у складу са овим Правилником ЗЈН и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим Правилником и другим унутрашњим актима „НТП НС“.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга или радова на основу Уговора или оквирног споразума о јавној набавци коју „НТП НС“ врши од привредних субјеката које је изабрао у поступцима јавних набавки уређених законом, подзаконским актима и овим Правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности „Научно-технолошки парк Нови Сад“ д.о.о. Нови Сад, а на коју се не примењују одредбе Закона, укључујући разлоге везане за процењену вредност предмета набавке, посебна права, извори финансирања или искључива права добављача или друге разлоге изузећа од примене Закона. У поступку набавке која је изузета од примене

Законa примењују се начела јавних набавки, након што је утврђен основ за изузеће таквог поступка од примене Закона.

Предмети набавке могу бити добра, услуге или радови потребни НТП НС за обављање његове делатности.

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; 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 наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки. План набавки изузетих од примене Закона се не мора објавити и представља списак набавки које су изузете од примене Закона.

Носиоци планирања и Подносиоци захтева за набавку у смислу овог Правилника су руководиоци центара у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, помоћници директора, Службеник за јавне набавке, као и друга лица по овлашћењу директора, односно руководиоца центара.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Добављач је привредни субјект са којим је закључен уговор или оквирни споразум у поступку јавне 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 се закључује након спроведеног поступка јавне набавке, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Оквирни споразум је споразум између НТП НС и једног или више добављача којим се утврђују услови и начин доделе уговора или издавања наруџбеница и њихово извршење током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и, где је прикладно, количине. Закључује се након успешно спроведеног поступка јавне набавке. За разлику од двострано обавезних уговора, оквирни споразум у поступку јавне набавке је једнострано обавезан за добављача, али не обавезује НТП НС на извршење док се не закључи уговор. Уговор са добављачем са којим је закључен оквирни споразум закључује се према условима из споразума или 1) као појединачни уговор када оквирним споразумом нису одређени сви услови потребни за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова који су предмет оквирног споразума, или 2) издавањем наруџбенице која садржи битне састојке уговора уместо уговора у случајевима када су самим оквирним споразумом одређени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова. Појединачни уговори и наруџбенице, зависно од природе оквирног споразума, могу се закључивати, односно издавати уз претходно поновно отварање конкуренције међу добављачима за цео или за предмет споразума у целости, или без отварања конкуренције применом цена из првобитних понуда у поступку јавне набавке.

Профил наручиоца је страница на интернет презентацији НТП НС-а на којој се објављују општи подаци о НТП НС-у као јавном наручиоцу, План јавних набавки НТП НС, информације и документи о поступцима јавних набавки које спроводи НТП НС које прописује Закон, као и овај Правилник.

Службеник за јавне набавке је лице запослено на НТП НС на систематизованом радном месту за послове јавних набавки Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке у складу са Законом.

Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – скраћено CPV или ОРН) је јединствени међународни систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступцима јавних набавки и при планирању, а којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама и прекогранично учешће у поступцима јавних набавки. Наручиоци су по Закону дужни да у огласима о јавним набавкама и у Плану јавних набавки код описа предмета набавке користе ознаке из Општег речника набавке.

Друштвене и друге посебне услуге су оне услуге које су Законом, Прилогом 7. Закона и шифром из ОРН одређене као услуге на које се примењује посебан режим набавки и поједностављен поступак уговарања. Ако је процењена вредност ових услуга испод вредносног прага из Закона, ове набавке су изузете од примене Закона, а ако није, примењује се поједностављен режим уговарања прописан Законом.

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 „Научно-технолошки парк Нови Сад“ д.о.о. Нови Сад.

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.

Члан 5.

Циљеви набавки на НТП НС-у су ефикасно, ефективно и економично трошење средстава у замену за највећу могућу вредност набављених добара, услуга и радова, ради задовољења потреба несметаног и законитог пословања, безбедног и олакшаног рада запослених и ангажованих лица на НТП НС-у, поштовање преузетих обавеза према трећим лицима и одрживи развој НТП НС-а, уз поштовање принципа етичког пословања, заштите животне средине, енергетске ефикасности, заштите података о личности, инклузије угрожених друштвених група и општег развоја друштва.

Веза са другим документима

Члан 6.

На питања која се односе на послове набавки, а која нису ближе уређена овим Правилником, примењују се одредбе одговарајућих законских и подзаконских прописа, општих и других аката НТП НС, којима је уређена та материја, а нарочито правила и поступање везани за

поступак припреме и доношења стратешких докумената, састављање рачуноводствених исправа и извештаја, канцеларијско и архивско пословање, тајност података и пословну тајну, приступ информацијама од јавног значаја, употребу електронског временског жига, печата и штамбиља, електронског потписа, пријем, издавање и евиденцију коришћења основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, функционисање информационих система и магацинско пословање.

КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

Члан 7.

Комуникација у пословима набавки по правилу се врши електронским средствима, у писаном облику.

Представници НТП НС-а који обављају или су укључени у послове набавки са привредним субјектима комуникацију врше електронским средствима – путем личних корисничких налога на Порталу јавних набавки и путем званичних личних налога електронске поште, а изузетно путем поште или курирске службе или усмено, у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

Комуникација са другим запосленима на НТП НС-у или ангажованим лицима (интерна комуникација), а која је у вези са пословима набавки по правилу се врши електронским средствима путем званичних личних налога електронске поште.

Ако представник НТП НС или привредни субјект достави документ у вези са пословима набавки другој страни електронском поштом, сматра се да је документ примљен даном слања.

Усмена комуникација

Члан 8.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у највећој могућој мери документована у белешкама, записницима са састанака, извештајима или на други адекватан начин, сходно околностима у којима се врши.

Битни елементи поступка набавке, у смислу претходног става овог члана, посебно подразумевају званичну документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудио снимака или сажетака главних елемената комуникације.

Електронска пошта

Члан 9.

Електронску пошту везану за послове набавки друга лица достављају на и-мејл адресе запослених или на друге адресе у домену НТП НС, које су наведене на Порталу јавних набавки, Профилу наручиоца, интернет презентацији НТП НС за ту сврху или су одређене за пријем поште у електронском облику у складу са Законом или другим 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, односно назива, немогућност приступа садржају поруке, нечитљивости формата поруке, други подаци који недостају и сл.),

та пошта се са и-мејл налога на који је примљена враћа пошљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 10.

Сваки учесник у пословима набавке је дужан да Сектору за опште послове и Службенику за јавне набавке без одлагања проследи, ради евидентирања и завођења, сву електронску пошту у вези са пословима набавки коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња у вези са поступком набавке. Потврда о пријему електронске поште везане за послове набавки издаје се пошљаоцу коришћењем имејл налога (корисничке адресе) на који је послата, уколико није другачије прописано.

Израда, обрада и чување документације у поступцима

Члан 11.

Сва документација у пословима набавке НТП НС се израђује у електронским облику

Документација у свим фазама поступака набавке уколико није изворно у електронском облику, преводи се у електронски облик кад год је то могуће и сваки тако настали документ се смешта на клауд Института или снима у одговарајућу апликацију која се користи у НТП НС.

Изворно електронски документи се преводје у физички облик у складу са важећим прописима о електронском документу.

Уколико из било ког разлога није могуће приступити електронској пошти или Порталу јавних набавки, документација у поступцима набавки се може израђивати у неелектронском (папирном) облику, али се мора превести у електронски облик, чим се за то стекну услови. Уговори и оквирни споразуми се преводје у папирни облик ради упућивања другој уговорној страни ако друга уговорна страна није у могућности да електронски потпише уговор, односно оквирни споразум.

Документи који се не могу потписати или оверити електронским потписом по сили прописа или из другог разлога, потписују се у папирном облику, након чега се потписани документ преводи у електронски облик и чува у одговарајућој апликацији НТП НС.

Пријем неелектронске документације, предмета и писмена и начин њиховог евидентирања у пословима набавки

Члан 12.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање достављене неелектронске документације, одлука, извештаја, узорака, записника, дописа, уговора, оквирних споразума, наруџбеница, планова, пројеката, средстава финансијског обезбеђења, рачуноводствених исправа и других писмена у вези са поступком набавке и пословима набавки, обавља се преко писарнице деловодне књиге (у центру за подршку пословања), у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља центрима.

Послове у писарници обављају запослени у Центру за подршку пословања у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 13.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда који се не могу доставити електронским средствима у поступку набавке, као и све измене и допуне таквих делова понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој таквој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема у сатима и минутима.

Уколико запослени који врши пријем утврди неправилности приликом пријема овакве понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је одмах Службенику за јавне набавке.

Примљене неелектронске понуде или делови понуда чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку, односно Службенику за јавне набавке уколико поступак не спроводи комисија.

Сви запослени или ангажована лица која су имала увид у податке о достављеним неелектронским понудама или деловима понуда достављених не-електронским средствима, дужни су да чувају као пословну тајну податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање достављање не-електронске документације, одлука, извештаја, узорака, записника, дописа, уговора, оквирног споразума, наруџбеница, планова, пројеката, средства финансијског обезбеђења, рачуноводствених исправа и других писмених у вези са поступком набавки, обавља се преко писарнице у Центру за подршку пословања, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послови у писарници обављају запослени у Центру за подршку пословања.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

План набавки

Члан 14.

Процес планирања је скуп активности на изради годишњег Плана набавки у ком учесници исказују и одређују стварне потребе за набавкама, усаглашавају их и обједињују у планске документе.

Учесници у изради годишњег Плана набавке су носиоци планирања, Службеник за јавне набавке, Сарадник за финансијско рачуноводствене послове и директор НТП НС.

План набавки је по правилу годишњи план свих набавки НТП НС и састоји се од Плана јавних набавки (који се обавезно објављује) и Плана набавки изузетих од примене Закона.

План набавки мора бити усаглашен са Финансијским планом НТП НС за плански период на који се односи.

Након доношења Плана јавних набавки, носилац планирања исти у року од 10 дана објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници „НТП НС, а садржи списак поступака јавних набавки који су планирани да се спроведу у току планске године. Документ Плана јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки и то:

- 1) опис предмета јавне набавке (назив јавне набавке);
- 2) врсту предмета јавне набавке (добра, услуге или радови);
- 3) процењену вредност јавне набавке (не мора да се објави, али мора да се наведе);
- 4) најмање једну, главну ознаку из Општег речника набавки;
- 5) врсту поступка јавне набавке;
- 6) оквирно време покретања поступка;

- 7) ознаку места испоруке или извршења из Номенклатуре статистичких територијалних јединица (НСТЈ);

Осим обавезних, опциони елементи који се могу унети у План јавних набавки и објавити су

- 1) детаљнији опис предмета јавне набавке;
- 2) додатна напомена;
- 3) назнака да ли се процењена вредност објављује (стандардно се објављује);
- 4) техника поступка (оквирни споразум са једним добављачем, оквирни споразум са више добављача или систем динамичне набавке)
- 5) назнака да ли поступак спроводи други наручилац.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца до 31. децембра текуће године за наредну, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки и на званичном сајту „Научно-технолошки парк Нови Сад“ д.о.о. Нови Сад, која су прописана Законом и подзаконским актом.

Овлашћења и рокови за израду и доношење Плана набавки

Члан 15.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року из овог члана:

- 1) Службеник за јавне набавке доставља образац за исказивање потреба за набавкама са инструкцијама за планирање свим руководиоцима центара (у даљем тексту: носиоцима планирања) и обавештава их о року и начину за пријављивање потреба до **1. новембра** текуће године за планиране набавке за наредну годину;
- 2) Носиоци планирања утврђују и исказују потребе за предметима набавки на достављеном обрасцу;
- 3) Носиоци планирања достављају Службенику за јавне набавке попуњене обрасце са исказаним потребама до **20. новембра**;
- 4) Службеник за јавне набавке обједињује исказане потребе и класификује их у складу са захтевима прописа о јавним набавкама и о томе обавештава носиоце планирања;
- 5) Службеник за јавне набавке обједињене и класификоване потребе за јавним набавкама које су исказали носиоци планирања доставља Сарадницима за рачуноводство и финансије на проверу и као основу за израду предлога Финансијског плана до 5. децембра.
- 6) Сарадник за рачуноводство и финансије врши провере и усклађивања финансијских средстава у финансијском плану у складу са исказаним потребама и сачињава предлог Финансијског плана на нивоу НТП НС у координацији са Службеником за јавне набавке и по потреби носиоцима планирања који су исказали потребе за набавкама до 10. децембра;
- 7) Службеник за јавне набавке израђује предлог Плана јавних набавки који је усаглашен са предлогом Финансијског плана до 15. децембра;
- 8) Службеник за јавне набавке упућује предлог Плана јавних набавки, а Сарадник за рачуноводство и финансије предлог Финансијског плана директору НТП НС на контролу и евентуалне корекције до 20. децембра;
- 9) Директор НТП НС упућује предлоге Финансијског плана и Плана јавних набавки на усвајање Скупштини друштва НТП НС до **25. децембра**.

10) Скупштина друштва НТП НС усваја предлог Плана јавних набавки и доноси План јавних набавки по усвајању Финансијског плана, а најкасније до 31. децембра за наредну планску годину.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 16.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности „Научно-технолошки парк Нови Сад“ д.о.о. Нови Сад (у даљем тексту: наручилац) и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, итд.)

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

Члан 17.

Процес годишњег планирања у НТП НС иницира Службеник за јавне набавке упућивањем обрасца за исказивање потреба за набавкама носиоцима планирања, електронском поштом или на други адекватан, сврсисходан и ефикасан начин. Образац за исказивање потреба за набавка налази се у прилозима овог Правилника.

Образац за исказивање потреба за набавкама садржи најмање следеће елементе:

1) врста предмета набавке (добра, услуге или радови);

2) опис предмета набавке (концизан и јасан опис тога шта је потребно набавити);

3) процењена вредност у динарима без ПДВ-а на основу документованог истраживања тржишта;

4) начин на који је извршена процена вредности;

5) носилац планирања (центар);

6) рок до ког је најкасније потребно реализовати набавку предмета;

7) име и презиме носиоца планирања;

8) коментар или напомена носиоца планирања.

Члан 18.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и своје потребе достављају службенику за јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 19.

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

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

Техничким спецификацијама се предмет 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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 20.

У поступку планирања, односно пре спровођења поступка набавке, организационе јединице носиоци планирања су дужне да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивања процењене вредности набавке, нарочито податке о предмету набавке који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке и др.

Руководиоци организационих јединица ће одредити једног или већи број запослених, да истраже тржиште у смислу става 1. овог члана и одреде процењену вредност те набавке.

Организационе јединице 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...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници, информативне понуде ...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

При утврђивању тржишних цена потребно је упоредити више цена које су у понуди привредних субјеката на тржишту.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке и подела у партије

Члан 21.

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.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде објективна и заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке.

Организациона јединица може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и др), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета набавке у више партија, а уколико организациона јединица констатује да није прикладно обликовати предмет набавке и више партија, дужна је да наведе разлоге у захтеву за набавку.

Свака организациона јединица носилац планирања, која је исказала потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање предмета набавке процењене вредности сваке појединачне набавке.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће се извршити добављачу или добављачима, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора.

Процењена вредност је максимална вредност која је прихватљива за НТП НС на основу спроведеног испитивања тржишта за неопходни минимум техничких карактеристика предмета набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор или оквирни споразум закључује

Члан 22.

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

Набавке код којих није могуће унапред утврдити количину, односно тачно време настанка потребе за предметом набавке, као и у случају набавки које се понављају сваке године, Организационе јединице у сарадњи са Службеником за јавне набавке могу да анализирају и размотре могућност закључивања оквирног споразума или успостављање система динамичне набавке у складу са Законом.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 23.

Оквирно време покретања поступка набавке одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења уговора у предлозима планова набавки организационих јединица носилаца планирања, а имајући у виду врсту поступка која се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 24.

Службеник за јавне набавке, након обједињавања исказаних потреба одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу НТП НС-а и испитује основаност да се одређени предмети набавке изузму од примене Закона, да ли постоје мешовите набавке у смислу Закона и да ли су код таквих набавки предмети објективно одвојиви.

За сваки предмет набавки који се не могу изузети од примене Закона даље одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом и укупном процењеном вредношћу истоврсних предмета набавке.

Истоврсним предметима набавке се сматрају предмети набавке који имају исту или сличну намену и могу да се набаве од истих добављача.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, истоврсна добра, услуге и радови се по правилу групишу у јединствени поступак, кад год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања, а уколико процењена вредност није мања од европских прагова у Закону, у сарадњи са носиоцем планирања предмета набавке испитује могућност обликовања предмета јавне набавке у више партија како би се омогућило учешће малих и средњих предузећа у поступку.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, Организациона јединица свака у свом домену, прикупља одговарајуће доказе за то (нпр. изјаву о ексклузивним правима).

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 25.

Службеник за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, у сарадњи са носиоцем планирања одређеног предмета јавне набавке одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Усаглашавање предлога Финансијског плана и предлога Плана набавки

Члан 26.

Службеник за јавне набавке и Сарадник за финансијско рачуноводствене послове носиоцима планирања по потреби достављају захтеве за евентуалним корекцијама достављених потреба ради усаглашавања предлога Финансијског плана и предлога Плана набавке.

Усаглашене предлоге планских докумената Службеник за јавне набавке и сарадник за финансијско рачуноводствене послове достављају директору НТП НС-а на контролу и евентуалне корекције, након чега се коначни предлози упућују на усвајање.

Након доношења Плана набавки, лице задужено за набавке, дужно је да у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки у одговарајућој форми унесе и објави План набавки на Портал и на интернет страници НТП НС-а.

На измене и допуне плана набавки примењују се правила за доношење плана набавки.

Праћење извршења планова

Члан 27.

Праћење извршења планова омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Степен извршења Финансијског плана прати сарадник за финансијско рачуноводствене послове и по потреби обавештава периодично носиоце планирања и Службеника за јавне набавке о околностима које могу утицати на обављање послова набавки.

Степен извршења Плана набавке у целости прати Службеник за јавне набавке, а носиоци планирања у делу који су планирали.

Када носиоци планирања у току праћења извршења Плана набавки а због промењених околности у односу на исказане потребе при првобитном планирању утврде да постоје потребе за изменом или допуном, могу да иницирају измене и / или допуне Плана набавки достављањем Службенику за јавне набавке обрасца за исказивање потреба за набавкама у ком наводе шта је потребно изменити, допунити, додати или обрисати. Службеник за јавне набавке или сарадник за финансијско рачуноводствене послове могу самостално да иницирају измене или допуне Плана набавки на основу праћења извршења Плана набавке након консултација са носиоцима планирања.

У зависности од природе иницираних измена или допуна, Службеник за јавне набавке, уз консултацију са сарадником за финансијско рачуноводствене послове у случају да је потребно изменити или допунити и усвојени Финансијски план, иницира процес измена или допуна Плана набавке.

Члан 28.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом, и то:

- 1) планирање новог поступка јавне набавке,
- 2) измена предмета јавне набавке
- 3) повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Извештај о извршењу Плана набавки које су изузете од примене Закона

Члан 29.

Извештај о извршењу плана набавки које су изузете од примене Закона сачињава Службеник за јавне набавке и објављује га на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара за претходну годину по сваком основу за изузеће од примене Закона збирно по вредности набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Припрема и спровођење набавки

Захтев за набавку

Члан 30.

Захтев за набавку, подноси се директору на одобрење, након чега се доставља Службенику за јавне набавке. javnenabavke@ntpns.rs.

Захтев за набавку подноси руководилац организационе целине или друго овлашћено лице из организационе јединице који је носилац планирања те набавке, односно корисник набавке, на обрасцу чију је форму одредио службеник за јавне набавке.

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

Захтев за набавку подноси организациона јединица наручиоца која је корисник набавке.

Обавезан прилог Захтеву за набавку је Извештај о истраживању тржишта у ком се детаљно наводи начин утврђивања процењене вредности.

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.

Подносилац захтева је одговорно лице за достављену техничку спецификацију.

Подносилац захтева може да уз захтев приложи и електронске документе.

У прописаним случајевима, дефинисаним одредбама Закона и Правилника о врстама добара за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки, Подносилац захтева је дужан да одреди еколошке аспекте приликом одређивања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора, техничких спецификација и/или услова за извршење уговора о јавној набавци.

У случају када су предмет набавке развој рачунарског програма, архитектонске услуге, инжењерске услуге, услуге превоза или и/или саветодавне услуге, Подносилац захтева предлаже критеријум за доделу уговора у складу са чланом 132. став 1. тачка 2) или 3) Закона.

Извештај о истраживању тржишта није обавезан прилог Захтеву за набавку у случају да је процењена вредност предмета набавке за који подноси Захтев већа или једнака 10% вредности прага за примену Закона, када је довољно приложити други документ којим је утврђена тржишна цена предмета набавке.

Члан 31.

Након што подносилац унесе податке и прилоге Захтев за набавку се доставља Службенику за јавне набавке и сараднику за финансијско рачуноводствене послове, како би проверили усклађеност Захтева за набавку са планским документима и допунили Захтев за набавку подацима из Финансијског плана и Плана набавки.

Службеник за јавне набавке проверава унесене податке и приложену документацију.

Сарадник за финансијско рачуноводствене послове проверава унесене податке и приложену документацију и у Захтев за набавку уноси податке из Финансијског плана - конта и називе конта, односно изворе финансирања и напомене ако је применљиво, зависно од предмета набавке.

Уколико Службеник за јавне набавке или сарадник за финансијско рачуноводствене послове током провере утврде да је потребно исправити или допунити поднети Захтев за набавку, о томе одмах обавештавају подносиоца захтева да унесе тражене исправке или допуне, што је подносилац обавезан да учини у најкраћем року.

Уколико се исправке или допуне не изврше, сматраће се да је Захтев за набавку обустављен и као такав ће бити евидентиран у апликацији. Након што је Захтев за набавку проверен и исправан, одобрава га директор НТП НС и тако одобрен Захтев за набавку је предуслов за даљу реализацију набавке.

Уколико директор НТП НС не одобри Захтев за набавку сматраће се да је Захтев обустављен и као такав ће бити евидентиран.

Начин поступања по одобреном Захтеву за јавну набавку

Члан 32.

На основу одобреног Захтева за набавку предвиђену Планом јавних набавки (Захтев за јавну набавку), Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане Законом, а нарочито податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуком о спровођењу поступка се именују чланови и заменици комисије. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. Чланови и заменици чланова Комисије именују се у складу са Законом.

Уколико поступак јавне набавке спроводи Комисија, један од чланова Комисије је по правилу подносилац Захтева за јавне набавке на основу ког се спроводи поступак.

Све организационе јединице, запослени и ангажована лица дужни су да на захтев комисије у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији уколико је то потребно.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 33.

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, 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 најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује сразмерно значају, околностима и вредности набавке позив се упућује, ако је то могуће, на адресе више лица која су према сазнањима наручиоца 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.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

Комисија приступа изради документације у складу са својим улогама у оквиру Комисије.

Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, Финансијском политиком уговарања НТП НС и другим позитивним прописима и интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

У свим поступцима јавних набавки конкурсна документација садржи најмање следеће делове:

- 1) опште податке о предмету набавке и партијама ако постоје,
- 2) техничке спецификације предмета набавке,
- 3) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта,
- 4) податке у вези са критеријумом за доделу уговора,
- 5) образац понуде (дефинише се уносом метаподатака путем Портала јавних набавки),
- 6) образац структуре понуђене цене,
- 7) образац трошкова припреме понуде,
- 8) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (образац се допуњује уносом метаподатака путем Портала јавних набавки)
- 9) модел уговора односно оквирног споразума,
- 10) упутство понуђачима како да сачине понуду (аутоматски га израђује Портал јавних набавки на основу унетих метаподатака).

У прописаним случајевима, дефинисаним одредбама Закона и Правилника о врстама добара за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки, Подносилац захтева је дужан да одреди еколошке аспекте приликом одређивања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора, техничких спецификација и/или услова за извршење уговора о јавној набавци.

У случају када су предмет набавке развој рачунарског програма, архитектонске услуге, инжењерске услуге, услуге превоза или или саветодавне услуге, Подносилац захтева предлаже критеријум за доделу уговора у складу са чланом 132. став 1. тачка 2) или 3) Закона.

Комисија је дужна да усагласи све елементе конкурсне документације о јавној набавци у свим својим деловима (критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора, резервни критеријум за доделу уговора, техничке спецификације, валуту плаћања и податке о захтеваним средствима финансијског обезбеђења, услове за извршење уговора и др) тако да иста буде израђена у свему у складу са одредбама Закона и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, а у складу са техничким захтевима НТП НС, финансијском политиком уговарања НТП НС, водећи рачуна о економичности и ефикасности употребе јавних средстава.

Делови конкурсне документације прописани Упутством за коришћење Портала јавних набавки се израђују уносом метаподатака у електронске обрасце на самом Порталу јавних набавки.

У случају потребе све организационе јединице су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно Службенику за јавне набавке. Организациона јединица чија је стручна помоћ затражена дужна је да одговори на захтев у примереном року који одређује Комисија, односно Службеник за јавне набавке. Уколико Организациона јединица не одговори или не одговори у року, Комисија, односно Службеник за јавне набавке, обавештава директора НТП НС, који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке и стара се о законитости свих предузетих радњи у поступку.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са Законом обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења.

По добијању захтева, Службеник за јавне набавке се обраћа свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев сходно улогама дефинисаним Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним Законом, потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, Службеник за јавне набавке сачињава одговор на захтев и објављује га без одлагања на Порталу. Комисија, односно Службеник за јавне набавке одговорани су за поступање у роковима у складу са Законом.

Уколико се појави потреба за изменама и/или допунама конкурсне документације, исто сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање огласа и документације у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке или други члан или заменик члана Комисије уколико је то неопходно у складу са Законом.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивањем јавног позива и др. огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Отварање понуда

Члан 37.

На поступак отварања понуда примењује се подзаконски акт којим се уређује начин отварања понуда.

Отварање понуда или пријава се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац 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, односно ако су испуњени други услови за то предвиђени Законом.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда као и у конкурсној документацији. На отварању понуда присуствују најмање два члана Комисије за јавну набавку или заменици чланова Комисије за јавну набавку и/или Службеник за јавне набавке и члан Комисије за јавну набавку који се старају о примени прописаних правила и сачињава Извештај о спроведеном поступку јавних набавки.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија и/или службеник отвара ове делове понуда према редоследу приспећа, и о томе сачињава белешку (потврду о пријему дела понуде).

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, службеник по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само чланови Комисије и овлашћени представници понуђача. Уколико су присутни на отварању понуда, примедбе овлашћених представника понуђача на ток отварања понуда уписује се у Белешку са отварања понуде и евидентира у Извештају о поступку јавне набавке. У извештај о поступку се такође уписују подаци о отварању понуда или делова понуда.

Овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда мора се омогућити да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у обрасце понуда свих понуђача и
- 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 достављених не-електронским средствима

Спречавање сукоба интереса

Члан 38.

Сукоб интереса обухвата ситуације у којима представници НТП НС који су укључени у спровођење неког поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник НТП НС учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) ако представник НТП НС има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником НТП НС у смислу Закона нарочито се сматра:

- 1) руководилац односно одговорно лице НТП НС, члан управног, извршног или надзорног одбора НТП НС;
- 2) члан или заменик члана комисије за јавну набавку или друго лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом у смислу Закона сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач. Правила о спречавању сукоба интереса примењују се и на повезана лица представника НТП НС

и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник НТП НС дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава директора и руководиоца који га је предложио за члана/заменика члана.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

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

Након прегледа и стручне оцене, комисија проверава садржај примљених понуда и прво у Извештају о поступку јавне набавке предлаже да се одбије свака понуда као неприхватљива, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта који ју је поднео;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта који ју је поднео;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Понуда која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава може бити одбијена као неприхватљиву.

Понуда у којој је понуђена неубичајено ниска цена може бити одбијена као у складу са Законом.

Понуде које нису одбијене Комисија оцењује и рангира искључиво према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако у току стручне оцене Комисија утврди постојање рачунских грешака у понуди, у обавези је да тражи сагласност на исправку утврђених рачунских грешака од понуђача. Комисија може да изврши увид и контролу понуђача, да тражи објашњења података датих у понудама или достављање додатних докумената у складу са Законом.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, комисија ће такве понуде рангирати у складу са резервним критеријумима.

Комисија је дужна да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама ако је процењена вредност јавне набавке већа од законског износа.

Ако тај понуђач не достави тражене доказе или не достави довољне доказе да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, та понуда ће бити одбијена и Комисија тада захтев упућује следеће рангираном понуђачу на исти начин.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 40.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Службеник за јавну набавку припрема Одлуку о додели уговора, 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 понуда и упуство о правном леку.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу наручиоца на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавку у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора, односно оквирних споразума

Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке из претходног члана, ако у року предвиђеном 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 одговорати моделу уговора односно споразума из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, односно оквирног споразума путем Центра за подршку пословања. Уговоре и оквирне споразуме потписује директор НТП НС.

Уколико се закључује уговор или оквирни споразум у електронској форми, директор га потписује квалификованим електронским потписом а папирна копија се чува у документацији о јавној набавци.

Уговори, односно оквирни споразуми се сачињавају у довољном броју примерака од најмање два за НТП НС и најмање два за добављача.

Након потписивања Уговора односно оквирног споразума од стране директора „НТП НС“, Службеник за јавне набавке доставља примерке Уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Службеник за јавне набавке обострано потписане уговоре, односно оквирне споразуме доставља у електронском облику подносиоцу одобреног Захтева за набавку који је покренуо набавку а који их даље може проследити корисницима ако их је више, сараднику за финансијско рачуноводствене послове и Центра за подршку пословања.

Лице задужено за праћење извршења набавке је подносилац одобреног Захтева за набавку, осим ако није другачије дефинисано у уговору.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. На питања која нису регулисана Законом, примењују се правила општег управног поступка.

Захтев за заштиту права се подноси електронским средствима путем Портала истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала, сматра даном пријема.

Службеник за јавне набавке је дужан да одмах по пријему захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал, у складу са ЗЈН-ом и одговоран је за исто.

Службеник за јавне набавке копију захтева без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца у року од 2 радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, службеник за јавне набавке врши проверу да ли је уз захтев достављена такса, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију и да ли захтев има садржину прописану Законом.

Ако уз поднети захтев није достављен доказ о уплати таксе, Комисија сачињава решење о одбацавању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом на допуну.

Предлог решења о одбацавању захтева Комисија доставља руководиоцу за правне послове на контролу и верификацију.

Решење о одбацавању захтева за заштиту права доноси директор НТП НС, након чега га службеник за јавне набавке доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и одговоран је за исто.

Против решења о одбацавању захтева подносила захтева може у року од три дана од дана пријема решења да уложи жалбу Републичкој комисији. Жалба се подноси електронским путем преко Портала истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан доношења путем Портала, сматра даном пријема.

Након пријема копије жалбе службеник за јавне набавке ће у року од три дана да достави Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Службеник 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: директор НТП НС, руководиоца наручиоца и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке, белешку са јавног отварања понуда и извештај о поступку сачињава комисија.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац Захтева за јавну набавку и одговоран је за исте.

Критеријуме за доделу уговора, односно оквирног споразума 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 члан комисије или комисија.

Модел уговора односно модел оквирног споразума сачињава службеник за јавне набавке, а уколико модел уговора који службеник за јавну набавку припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ других организационих јединица наручиоца.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ осталих организационих јединица. 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 по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама надлежним институцијама врши Службеник за јавне набавке у складу са Законом.

На Порталу јавних набавки наручилац објављује следеће податке о уговорима/оквирним споразумима/наруџбеницама:

1) податке о предмету набавке:

(1) референтни број јавне набавке на Порталу јавних набавки;

(2) предмет јавне набавке и ознаку из јединственог система класификације предмета јавне набавке (CPV ознака);

(3) врсту предмета јавне набавке;

(4) податке о наручиоцу;

(5) врсту поступка јавне набавке, односно правни основ из члана 27. Закона;

2) основне податке о уговору/оквирном споразуму/наруџбеници:

(1) податак да ли се објављује уговор/оквирни споразум/наруџбеница;

(2) датум закључења;

(3) заводни број код наручиоца;

(4) податак да ли се закључује уговор/оквирни споразум/наруџбеница за више партија;

(5) податак да ли понуђач ангажује подизвођача/е;

3) податке о привредном субјекту:

(1) назив;

(2) седиште и државу;

(3) ПИБ;

(4) матични број;

(5) ознаку из номенклатуре статистичких територијалних јединица (НСТЈ ознака);

(6) податак да ли је понуђач микро, мало, средње или велико предузеће;

4) податке о подизвођачима, уколико понуђач ангажује подизвођаче:

(1) део уговора/оквирног споразума/наруџбенице који је поверен подизвођачу (по предмету или у количини, вредности са и без ПДВ или проценту);

(2) податак да ли ће наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора/оквирног споразума/наруџбенице који је подизвођач извршио;

5) податке о партијама:

(1) заводни број уговора/оквирног споразума/наруџбенице за сваку партију;

(2) вредност уговора/оквирног споразума/наруџбенице без ПДВ;

(3) вредност уговора/оквирног споразума/наруџбенице са ПДВ;

(4) валуту;

(5) трајање уговора/оквирног споразума/наруџбенице;

6) вредност и трајање уговора/оквирног споразума/наруџбенице:

(1) укупну вредност без ПДВ;

(2) укупну вредност са ПДВ;

- (3) валуту;
- (4) трајање уговора/оквирног споразума/наруџбенице;
- 7) податке о престанку важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице:
 - (1) податак да ли је извршен, раскинут, поништен или једнострано отказан;
 - (2) датум истека важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице;
 - (3) реализована вредност уговора/оквирног споразума/наруџбенице.

Податке из става 12. тачка 7) овог члана наручилац објављује најкасније у року од 45 дана од престанка важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице.

Као и следеће податке о изменама уговора/оквирног споразума/наруџбенице:

- 1) заводни број измене код наручиоца;
- 2) датум измене;
- 3) правни основ за измену применом одредаба Закона, односно опис измене у случају примене члана 27. Закона;
- 4) вредност измене без ПДВ;
- 5) вредност измене са ПДВ;
- 6) вредност након измене без ПДВ;
- 7) вредност након измене са ПДВ;
- 8) трајање уговора/оквирног споразума/наруџбенице након измене;
- 9) податке о новој уговорној страни у случају измене по основу члана 159. Закона;
- 10) податке о новом подизвођачу у случају измене по основу члана 161. став 1. тач. 1) и 2) Закона и податке о преузимању извршења дела уговора од подизвођача у случају уговора по основу члана 161. став 1. тачка 3) Закона;
- 11) опис и природу измене;
- 12) опис околности због којих је измена била неопходна у случају примене чл. 157. и 158. Закона.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

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

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, 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.

Документацију чува службеник за јавне набавке до извршења уговора након чега се доставља надлежној организационој јединици наручиоца за архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

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 решења о именовану, члановима комисије доставља и информације о поверљивости.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран директор НТП НС. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 46.

Наручилац 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 (5) 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 потребне извештаје у складу са Законом.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник сву документацију прикупља и шаље организационој јединици која је надлежна за архивирање, а која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора, односно пет година од доношења одлуке о обустави.

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

Начин поступања у случајевима јавних набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 47.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге примењују се одредбе Закона и овог Правилника које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да се узму у обзир потребе за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника оваквих услуга, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Начин поступања по одобреном Захтеву за набавку изузету од примене Закона

Члан 48.

Одредбе овог Правилника које се односе на јавне набавке могу се применити и на набавке изузете од примене Закона када је то сврсисходно у односу на конкретне околности набавке, уз одступања од процедуре прописане за јавне набавке којима се не крше начела јавних набавки.

У случају набавке на коју се Закон не примењује, примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

У случају набавке која је испод 10% вредности прага за примену Закона, подносилац одобреног Захтева за набавку контактира привредни субјекат за ког има сазнања да набавку може да реализује по тржишној цени уколико не постоји Извештај о истраживању тржишта, договара реализацију у складу са потребама и околностима набавке и предузима све друге радње како би се набавка реализовала;

Службеник за јавне набавке, по добијеном одобреном захтеву за набавку, спроводи поступак набавке.

Службеник за јавне набавке је дужан да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве цене тржишта.

Службеник за јавне набавке припрема позив за подношење понуда на бази дефинисаних техничких спецификација и дужан је да исти упути на адресе најмање три лица која су способна да изврше предмет набавке, уколико је то могуће.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта.

Извештај о испитивању тржишта подносилац захтева доставља уз Захтев за набавку.

Садржина захтева за понуду одређује се у складу са природом и предметом набавке и може да садржи:

- образац понуде,
- валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР),
- техничке спецификације/опис услуга/предмер радова
- дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок, рок и место извршења/испоруке/извођења, услови плаћања и др.

По пријему понуда, службеник за јавне набавке сачињава извештај о поступку набавке у коме се најмање наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се Закон не примењује
- процењену вредност набавке
- називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду
- број примљених понуда
- називе понуђача који су поднели понуду
- вредност и друге податке из поднетих понуда

Потписом на извештају о поступку набавке директор даје сагласност да се набавка може извршити, односно да се може приступити Одлуке и закључењу уговора или издавању наруџбенице када је предложен избор најповољније понуде, односно да се поступак обуставља када је предложена обустава поступка.

Одредбе Правилника које се односе на комуникацију, обезбеђење конкуренције, евидентирање и извршење уговора, наруџбеница, односно оквирних споразума, сходно се примењују и на поступање у случајевима набавки на које се Закон не примењује.

Члан 49.

Када је набавка изузета од примене Закона из разлога примене поступака набавке другачијих од Законом дефинисаних, а на основу међународних уговора, од стране међународних организација или финансијских институција које финансирају набавку у потпуности, примењују се ти поступци, у ком случају је подносилац одобреног Захтева за набавку дужан да се стара да се поштују ова правила и набавка реализује у складу са тим правилима.

Члан 50.

На набавке изузете од примене Закона због природе предмета набавке или због природе уговорног односа са одређеним носиоцима посебних или искључивих права, као и повезаних лица са НТП НС (општи изузеци од примене Закона), примењују се начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке предмета, о чему се старају Службеник за јавне набавке и подносилац одобреног Захтева за набавку.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА, ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА И НАРУЏБЕНИЦА

Члан 51.

На извршење уговора, оквирних споразума и наруџбеница примењују се одредбе Закона и овог Правилника, општих и других аката НТП НС. На сва остала питања у вези са извршењем уговора, оквирних споразума и наруџбеница примењују се прописи у области облигационог права.

Лице задужено за праћење извршења, након закључења уговора или оквирног споразума успоставља комуникацију са добављачима и примењује одредбе закљученог уговора или оквирног споразума као представник НТП НС у том послу.

Правила комуникације са добављачима након закључења уговора, оквирног споразума или издавања наруџбенице

Члан 52.

Одмах по закључењу уговора, оквирног споразума или по издавању наруџбенице, подносилац одобреног Захтева за набавку, а у случају спроведеног поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке, обавештава добављача о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора, оквирног споразума, односно наруџбенице

Комуникација са добављачем у вези са извршењем уговора, оквирних споразума или наруџбеница одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Комуникацију са добављачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци по правилу врши подносилац одобреног Захтева за набавку као лице задужено за праћење извршење, а по потреби комуникацију може да врши лице које оно овласти, уколико није уговором другачије дефинисано.

Именовање лица за пријем предмета набавке

Члан 53.

Подносилац одобреног Захтева за набавку може да 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, оквирног споразума или наруџбенице.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац надлежне организационе целине или пројекта која је корисник предмета набавке.

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

Члан 54.

Подносилац захтева или лице које он овласти врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

У случају када подносилац захтева или лице које он овласти да врши радње у вези са праћењем извршења да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, он не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ

обавештава Службеника за јавне набавке и сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, оквирним споразумом или наруџбеницом, а уколико није изричито наведено у тим документима, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуноводствених исправа

Члан 56.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици наручиоца у чијем делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица наручиоца у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица наручиоца у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици наручиоца у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која је дужна да о извршеном плаћању обавести лице задужено за праћење извршења набавке, а ако је у питању спроведен поступак јавне набавке и Службеника за јавне набавке.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

Лице задужено за праћење реализације уговора дужно је да врши контролу благовремености достављања средстава финансијског обезбеђења и да иста, по пријему, достави организационој јединици за послове рачуноводства и финансија.

Организациона јединица за послове рачуноводства и финансија дужна је да води евиденцију о свим примљеним средствима финансијског обезбеђења на основу уговора закључених у поступку набавке.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице задужено за праћење извршења набавке, о томе без одлагања обавештава Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

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

Организациона јединица наручиоца у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила поступања у вези са изменом уговора, односно оквирног споразума

Члан 58.

Организациона јединица 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, организациона јединица 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 анекса уговора, који доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник за јавне набавке спроводи све даље радње у складу са Законом.

Раскид уговора

Члан 59.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Раскид уговора може бити споразумни или једностранни.

Споразумни раскид уговора може да предложи друга уговорна страна или руководилац за чије је потребе уговор закључен. У случају захтева друге уговорне стране за споразумни раскид уговора, руководилац организационе јединице за чије је потребе закључен уговор, након разматрања захтева, доставља изјашњење на исти руководиоцу за правне послове ради даљег поступања.

Уколико друга уговорна страна достави обавештење о једностраном раскиду уговора, лице за праћење реализације уговора у обавези је да путем електронске поште обавести руководиоца организационе јединице за чије је потребе закључен предметну уговор.

У случају једностраног раскида уговора од стране НТП НС руководилац организационе јединице за чије је потребе закључен предметни уговор, доставља предлог за раскид руководиоцу за правне послове ради даљег поступања.

Предлог за раскид уговора обавезно мора да садржи разлоге за једностранни раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и последица на пословање НТП НС због раскида уговора.

Лице задужено за уговоре, на основу достављеног писаног образложења разлога и услова за раскид уговора, сачињава уговор о споразумном раскиду уговора или текст изјаве за једностранни раскид уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида, потписује директор НТП НС.

У случају једностраног или споразумног раскида уговора, лице задужено за праћење реализације уговора припрема информације потребне за објаву података о раскиду уговора на Порталу у складу са одредбама Закона и подзаконским актом који уређује начин објављивања и врсту податка о уговорима и изменама уговора које наручиоцу објављују на Порталу и доставља их службенику наручиоца.

Службеник наручиоца на основу добијених информација објављује податке о раскиду уговора на Порталу. Лице за праћење реализације уговора стара се и одговорно је за достављање, а службеник наручиоца за објављивање на Порталу података о изменама уговора / оквирних споразума у роковима одређеним ЗЈН-ом.

Усавршавање запослених који обављају послове набавки

Члан 60.

НТП НС ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Набавке које су покренуте пре ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по прописима по којима су покренуте.

Закључени уговори, оквирни споразуми и наруџбенице издате пре ступања на снагу овог Правилника извршиће се по прописима који су важили у тренутку њиховог закључења, односно издавања.

Члан 62.

Прилози су саставни део овог Правилника и примењују од дана ступања на снагу Правилника.

Прилози:

Прилог 1- Одлука о спровођењу поступка јавне набавке;

Прилог 2- Извештај о спроведеном поступку јавних набавки;

Прилог 3- Захтев за набавку;

Прилог 4- Захтев за спровођење поступка јавне набавке.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана доношења.

Члан 63.

Ступањем овог Правилника на снагу, престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке, број 125/24 од 08. марта 2024. године.

Научно-технолошки парк Нови Сад доо

Проф. др Срђан Колаковић, директор

Датум: 07.02.2025. године

Број: 92/25



ПРИЛОГ 1

Назив Наручиоца:	Научно-технолошки парк Нови Сад дооо
Адреса Наручиоца:	Фрушкогорска 1, 21000 Нови Сад
Број:	
Датум:	

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 91/2019, 92/2023), и Правилника о ближем уређивању поступака јавне набавке и одобреног Захтева за спровођење поступка набавке, Научно технолошког парка доо Нови Сад доноси

**ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Редни број јавне набавке:					
Предмет јавне набавке:					
Процењена вредност јавне набавке:					
Назив и шифра из Општег речника набавке:					
Врста поступка јавне набавке:	<input type="checkbox"/> Отворени поступак	<input type="checkbox"/> Конкурентни поступак са преговарањем	<input type="checkbox"/> Конкурентни дијалог	<input type="checkbox"/> Партнерство за иновације	<input type="checkbox"/> Преговарачки поступак без објављивања јавног позива
Технике набавке:	<input type="checkbox"/> Оквирни споразум				<input type="checkbox"/> Систем динамичне набавке
	<input type="checkbox"/> са једним добављачем <input type="checkbox"/> са више добављача	<input type="checkbox"/> без поновног отварања конкуренције <input type="checkbox"/> са поновним отварањем конкуренције <input type="checkbox"/> са делимичним отварањем конкуренције			
Инструменти поступка:	<input type="checkbox"/> Електронска лицитација		<input type="checkbox"/> Електронски каталог		

Посебан режим набавке:	<input type="checkbox"/> Друштвене и друге посебне услуге	<input type="checkbox"/> Резервисани уговори	<input type="checkbox"/> Конкурс за дизајн	<input type="checkbox"/> Изузетак од примене закона
Врста предмета јавне набавке:	<input type="checkbox"/> Добра	<input type="checkbox"/> Услуге	<input type="checkbox"/> Радови	
Подаци из Плана јавних набавки:				

Јавна набавка није/је обликована по партијама.

Поступак спроводи комисија у следећем саставу:

ЧЛАНОВИ	ЗАМЕНИЦИ

Комисија је овлашћена и дужна да се стара о законитости поступка, као и да предузима све радње у поступку а нарочито:

- припреми конкурсну документацију, огласе о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- отвори, прегледа, оцени и рангира понуде или пријаве;
- води поступак преговарања;
- изврши стручну оцену понуда и пријава и припреми извештаје о поступку;
- обавља комуникацију у поступку;
- предузме потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Директор НТП Нови Сад

проф.др Срђан Колаковић



ПРИЛОГ 2

Број:--/25

Датум: ---.---.2025. године

ДИРЕКТОРУ „НАУЧНО-ТЕХНОЛОШКИ ПАРК НОВИ САД“ Д.О.О. НОВИ САД
Проф.др Срђан Колаковић

Поступак спровођења јавне набавке _____ за потребе „Научно-технолошког парка Нови Сад“ доо Нови Сад извршен у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник“ 91/2019 и 92/2023), и Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке „ Научно-технолошког парка Нови Сад“ доо Нови Сад.

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

По јавном позиву објављеном на порталу јавних набавки за набавку _____ извршена је анализа понуда и сачињен је извештај.

Благовремено до ---.---.---- године поднете су следеће понуде:

1.

2...

Након прегледа, комисија је утврдила да је понуда понуђача _____ благовремена, потпуна, уредна и предлаже изабраног понуђача: _____.

Поступак спроводи комисија у следећем саставу:

ЧЛАНОВИ	ЗАМЕНИЦИ

Комисија је овлашћена и дужна да се стара о законитости поступка, као и да предузима све радње у поступку у делокругу својих послова и надлежности прописаних Правилником и другим унутрашњим актима „НТП НС“.

ПРИЛОГ 3

Назив Наручиоца:	Научно-технолошки парк Нови Сад доо
Адреса Наручиоца:	Фрушкогорска 1, 21000 Нови Сад
Број: (попуњава Службеник за јавне набавке)	
Датум:	

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ

Предмет набавке:	
Врста предмета (добра, услуге или радови):	
Процењена вредност набавке без ПДВ:	_____ РСД без ПДВ-а
Позиција плана набавки (уноси Службеник за јавне набавке):	_____ или није предвиђено Планом набавки.
Лице или лица задужена за техничку оцену понуда и преузимање добара, услуга или радова	
Рок и услови испоруке	
Гарантни рок	
Рок, начин плаћања и средства финансијског обезбеђења	
Да ли је извршено истраживање тржишта и сачињен извештај о истраживању тржишта? Уколико је ДА потребно је доставити Извештај о истраживању тржишта.	ДА / НЕ

Напомена: Уз Захтев за набавку доставити **техничку спецификацију** (Врста, техничке карактеристике, квалитет и опис добара, услуга и/или радова који су предмет набавке, њихови стандарди, димензије, минималне односно максималне вредности које би се оцењивале (детаљан опис)).

Подносилац захтева

Захтев одобрен

ДА НЕ

Потпис одговорног лица: _____

Директор НТП НС

**ИЗВЕШТАЈ
О СПРОВЕДЕНОМ ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА**

ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ (НАЗИВ): _____

У складу са одредбама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке извршено је истраживање тржишта **интернет претрагом / прикупљањем информативних понуда / на основу претходно закључених уговора** по критеријумима истоврсности и намене, врсте и класификације наведеног предмета набавке у Општем речнику набавке, локације, организационог облика и потребних количина, као и способности понуђача да изврше набавку и утврђено следеће:

Потенцијални понуђач	Утврђена цена у РСД без ПДВ-а	Извор података

На основу прикупљених података, закључено је да је упоредива цена, _____ РСД без ПДВ-а.

Овај извештај је сачињен ради процене вредности и планирања набавки наручиоца и подложен је ревизији у тренутку покретања набавке у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке.

Подносилац извештаја

(име и презиме)





ПРИЛОГ 4

Број: --/25

Датум: --.--2025. године

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Подносилац захтева за спровођење поступка набавке: _____, НТП НС
2. Контакт (име и презиме, е-mail): _____, _____
3. Заводни број захтева: ---- и датум захтева _____ година
4. Предмет набавке: _____
5. Техничке спецификације: у Прилогу
(_____пружају се у свему према техничкој спецификацији _____ и осталим условима предвиђеним у прилогу)
6. Набавка је планирана у Плану јавних набавки наручиоца под редним бројем: _____.
7. Процењена укупна вредност набавке: _____ **рсд без ПДВа**
8. Период за који се врши набавка: _____
9. Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор, навести вредност по годинама за сваку годину:
_____ / _____
10. Ниво хитности набавке (низак, средњи, висок): _____ низак _____.
(Образложење за висок ниво хитности набавке, посебно ако се ради о преговарачком поступку из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона)
_____ / _____
11. Који је разлог за покретање набавке (описати тренутну ситуацију, проблем, недостатак и сл. и навести којим би ризицима наручилац могао бити изложен због недостатка захтеваног добра/услуге/радова)
12. Да ли постоје друге могућности за решавање наведеног проблема (ако постоје, навести разлоге због којих нису одабране)
_____ / _____
13. Да ли су при изради техничких спецификација узети у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, односно адекватно смањење потрошње енергије – енергетска ефикасност
_____ / _____
14. Подаци о претходној набавци (број набавке, важење уговора, заводни број захтева на основу ког је закључен уговор и сл.): /
15. Ако је потребно, навести предлог критеријума за избор/критеријума за доделу уговора везаних за поступак набавке:
_____ цена _____

16. Предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив, са образложењем (ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке добара и услуга испод вредности од 10.000.000 динара):

_____ портал ЈН _____

17. Предлог чланова комисије за јавну набавку:

1. _____

2....

18. Одговорно лице: **Проф. др Срђан Колаковић, директор**

Подносилац захтева

САГЛАСАН

Проф. др Срђан Колаковић, директор

(потпис подносиоца)

(потпис овлашћеног лица)
