



Република Србија
РАТЕЛ
Регулаторна агенција за
електронске комуникације
и поштанске услуге



Број: 1-02-400-1/14-14
Датум: 31.03.2017.
Београд

СЛУЖБЕНА БЕЛЕЖКА:
ДАТА 04.04.2017. ГОД., ПРАВИЛНИК
ОБЈАВЉЕН НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ РАТЕЛ
[Signature]

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У
РЕГУЛАТОРНОЈ АГЕНЦИЈИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И
ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ**

Март 2017. године

Садржај

1. Предмет уређивања	5
2. Подручје примене	5
3. Циљеви Правилника	5
4. Начин планирања набавки	6
4.1. Захтев за достављање предлога потреба	6
4.2. Начин исказивања потреба	7
4.2.1. Критеријуми за планирање набавки	7
4.2.2. Правила и начин одређивања предмета набавке	7
4.2.2.1. Правила и начин одређивања предмета набавке добара	8
4.2.2.2. Правила и начин одређивања предмета набавке услуга	8
4.2.2.3. Правила и начин одређивања предмета набавке радова	8
4.2.3. Правила и начин одређивања техничких спецификација предмета набавке	9
4.2.4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	9
4.2.5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	9
4.2.6. Правила и начин одређивања других елемената плана набавки	10
4.2.6.1. Разлози и оправданост сваке појединачне набавке	10
4.2.6.2. Начин одређивања периода на који се уговор закључује	10
4.2.6.3. Оквирни датум покретања поступка	11
4.2.6.4. Оквирни датум закључења уговора	11
4.2.6.5. Оквирни датум извршења уговора	11
4.2.6.6. Испитивање оправданости резервисане набавке	11
4.2.6.7. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке	12
4.3. Достављање предлога потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	12
4.4. Израда предлога плана набавки	14
4.5. Доношење плана набавки	14
4.6. Одговорност за планирање	14
4.7. Достављање Плана набавки	14
4.8. Измене и допуне Плана набавки	14
4.9. Надзор над извршењем Плана набавки	15
5. Циљеви поступка јавне набавке	15
6. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавне набавке	15
7. Спровођење поступка јавне набавке	17
7.1. Подношење захтева за јавну набавку	17

7.2. Начин одобравања јавне набавке.....	18
7.3. Начин поступања по одобреном захтеву за јавну набавку	19
7.3.1. Израда аката до поступка јавне набавке.....	19
7.3.1.1. Претходно обавештење	19
7.3.1.2. Захтев Управи за јавне набавке за давање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.....	19
7.3.1.3. Одлука о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању комисије за јавну набавку	19
7.4. Начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке.....	21
7.4.1. Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	21
7.4.2. Израда аката у поступку јавне набавке	21
7.4.2.1. Конкурсна документација	21
7.4.2.2. Одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке	22
7.4.2.3. Одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке	22
7.4.2.4. Одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума	22
7.4.2.5. Израда модела уговора	23
7.4.3. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	24
7.4.5. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације	
25	
7.4.6. Израда осталих аката у поступку јавне набавке	25
7.4.7. Начин обезбеђивања конкуренције.....	26
7.4.8. Објављивање у поступку јавне набавке	26
7.4.9. Начин извршавања обавеза у току отварања понуда	26
7.4.10. Начин извршавања обавеза у фази стручне оцене понуда	27
7.4.11. Доношење одлуке у поступку	27
7.4.12. Поступање у поступку заштите права	27
7.4.13. Начин извршавања обавеза у току закључења уговора	28
7.4.14. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	28
8. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.....	28
9. Начин прикупљања података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, унутар Агенције, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији	29

10. Начин извршавања обавеза у поступку набавке на које се Закон не примењује.....	31
11. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци.....	32
11.1. Правила достављања уговора и потребне документације унутар Агенције	32
11.2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....	32
11.3. Правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама.....	33
11.4. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.....	33
11.5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова	33
11.6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора.....	34
11.7. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења... ..	34
11.8. Правила поступања у вези са изменом уговора	34
11.9. Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	35
11.10. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора.....	36
11.11. Поступања у вези са доказима негативне референце	36
12. Контрола јавних набавки.....	37
13. Прелазна одредба	39
14. Завршна одредба	39
ПРИЛОГ 1.....	40
ПРИЛОГ 2.....	41
ПРИЛОГ 3.....	50
ПРИЛОГ 5.....	Error! Bookmark not defined.

На основу чл. 8. и 17. став 7. Закона о електронским комуникацијама („Службени гласник РС”, бр. 44/10, 60/2013-УС и 62/14), члана 16. став 1. тачка 10) Статута Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге („Службени гласник РС”, бр. 125/14 и 30/16), члана 22. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 62/15) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), директор Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У РЕГУЛАТОРНОЈ АГЕНЦИЈИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге (у даљем тексту: Правилник).

Правилником, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 62/15, у даљем тексту: Закон) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15), нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

2. Подручје примене

Члан 2.

Правилником су дефинисани поступци који се примењују на све набавке које врши Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге (у даљем тексту: Агенција), како у случају набавки на које се Закон примењује, тако и у случају набавки на које се Закон не примењује, и то од планирања, преко поступка набавке, до праћења реализације уговора.

3. Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљеви Правилника су 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 Агенције.

Општи циљеви 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.

4. Начин планирања набавки

Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: План набавки).

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

Набавке се планирају према потребама за реализацију планова и програма рада и развоја Агенције за годину за коју се доноси План набавки и расположивим средствима за набавку добара, услуга или радова.

Агенција је дужна да у поступку набавке прибави добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност набавке.

План набавки доноси Управни одбор Агенције до 15. новембра текуће године, за наредну годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом, а истовремено усклађена са Законом о електронским комуникацијама и поштанским услугама и роковима за усвајање Финансијског плана Агенције, чији је саставни део и План набавки.

4.1. Захтев за достављање предлога потреба

Члан 5.

Сектор за правне и опште послове доставља свим организационим јединицама Агенције – Сектору за електронске комуникације, Сектору за правне и опште послове, Сектору за анализу тржишта и економске послове, Сектору за поштанске услуге, Служби за информациону безбедност и технологије и Кабинету (у даљем тексту: организациона јединица), захтев за достављање предлога потреба.

Уз захтев за достављање предлога потреба доставља се табеларни преглед за унос предлога потреба, са информацијама о:

1) периоду важења раније закључених уговора;

2) степену реализације раније закључених уговора.

Уз табеларни преглед за унос предлога потреба доставља се и преглед стања залиха материјала у магацину и потрошњи у претходном периоду.

Табеларни преглед за унос потреба организационих јединица, сачињава се према групама из Општег речника набавки.

Захтев за достављање предлога потреба доставља се *најкасније 20. августа текуће године* за наредну годину.

4.2. Начин исказивања потреба

Члан 6.

Предлог потреба даје свака организациона јединица Агенције.

Предлог потреба се исказује у складу са усвојеним планом рада Агенције за годину за коју се доноси План набавки, полазећи од података о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

4.2.1. Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Приликом планирања јавне набавке свака организациона јединица је дужна да узме у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Агенције и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Агенције;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Агенцију;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Агенције;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке.

4.2.2. Правила и начин одређивања предмета набавке

Члан 8.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом.

Истоврсна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

4.2.2.1. Правила и начин одређивања предмета набавке добара

Члан 9.

Као предмет набавке добара може бити: куповина добара, закуп добара или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет набавке добара може обухватити и пружање услуга ако су оне нужно везане за набавку добара (нпр. монтажа, превоз, осигурање и сл.).

4.2.2.2. Правила и начин одређивања предмета набавке услуга

Члан 10.

Као предмет набавке услуга су услуге које су дефинисане Законом и дате су у Прилогу 1. Правилника и чини његов саставни део.

Као набавка услуга сматра се и набавка чији је предмет:

- 1) услуге и добра, ако процењена вредност услуга прелази процењену вредност добара обухваћених том набавком;
- 2) услуге и пратећи радови који су неопходни за извршење набавке.

4.2.2.3. Правила и начин одређивања предмета набавке радова

Члан 11.

Као предмет набавке радова дефинише се:

- 1) извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф - Грађевинарство („Службени гласник РС“, број 54/10);
- 2) извођење радова на изградњи грађевинског објекта, узетог као целина, који испуњава све економске и техничке захтеве наручиоца.

Извод из Уредбе о класификацији делатности који се односи на грађевинарство (Сектор Ф) дат је у Прилогу 2. Правилника и чини његов саставни део.

Члан 12.

Уколико предмет набавке чини више предмета у смислу чл. 9-11. Правилника, предмет се одређује према основном предмету набавке.

Уколико предмет уговора чине добра и услуге, односно услуге из Прилога 1. и друге услуге, основни предмет уговора јесте онај који чини већи део процењене вредности јавне набавке.

4.2.3. Правила и начин одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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.

Техничке спецификације представљају захтеве, односно карактеристике и/или функционалне захтеве које треба да задовоље добра, услуге или радови, који су неопходни за реализацију планова и програма рада и развоја Агенције.

Техничке спецификације предмета набавке се не могу дефинисати тако да буду дискриминаторске и да ограниче конкуренцију, већ их треба дефинисати на начин који је објективан и који одговара потребама Агенције.

Техничким спецификацијама у случају набавке добара и услуга одређују се карактеристике добара или услуга као што су димензије, ниво квалитета, укључујући и методе за осигурање квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, потрошњу других битних ресурса током коришћења производа, доступност за све кориснике (укључујући доступност лицима с инвалидитетом) и оцену усаглашености, употребу производа, као и друге карактеристике које се тичу производа, као што су назив под којим се производ продаје, терминологија, ознаке, тестирање и методе тестирања, паковање, обележавање и етикетирање, производни процес и процедура оцене усаглашености.

У случају набавке радова, техничке спецификације, поред карактеристика одређених у случају набавке добара и услуга, могу садржати и прописе о пројектима и обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, као и о техници или методу градње.

4.2.4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност 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.

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

Начин одређивања процењене вредности набавке прописан је одредбама чл. 64-69. Закона и дат је у Прилогу 3. Правилника и чини његов саставни део.

4.2.5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке врши организациона јединица Агенције која је предлагач набавке и дужна је да евидентира све радње и акте током испитивања и истраживања тржишта предмета набавке.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке укључује: проверу цене, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитета, периода гаранције, одржавања, рокова испоруке, могућности задовољавања потреба Агенције на другачији начин и сл.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- 3) испитивање искустава других наручилаца;
- 4) примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Имајући у виду да је за оцену економичности одређене набавке релевантан укупан трошак набавке, а не само набавна цена предмета набавке, потребно је приликом испитивања тржишта и доношења одлуке о предлагању набавке је потребно извршити анализу трошкова који ће употреба предмета набавке произвести током целокупног планираног периода његове експлоатације.

4.2.6. Правила и начин одређивања других елемената плана набавки

4.2.6.1. Разлози и оправданост сваке појединачне набавке

Члан 16.

Организациона јединица Агенције у предлогу потреба наводи *разлоге и оправданост* сваког појединачног предлога набавке добара, услуга или радова, односно наводи реалне потребе уз образложење, на основу којих *конкретних* разлога је настала наведена потреба за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика (на пример: члан закона, записник о инспекцијском налазу и сл.).

4.2.6.2. Начин одређивања периода на који се уговор закључује

Члан 17.

Организациона јединица Агенције у предлогу потреба предлаже *период на који је потребно извршити набавку, односно закључити уговор.*

Период на који се предлаже закључивање уговора се одређује примерено предмету набавке, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

4.2.6.3. Оквирни датум покретања поступка

Члан 18.

Група за набавке, по добијању предлога потреба организационе јединице, наводи *оквирни датум покретања поступка* – месец или прецизнији временски период у коме се планира оквирни датум покретања поступка, односно када треба покренути поступак да би уговор био благовремено закључен.

При навођењу предлога за оквирни датум покретања поступка, у време потребно за спровођење поступка урачунава се време за само спровођење поступка, као и време неопходно за евентуално подношење захтева за заштиту права, као и рокови прописани Законом за одлучивање по истом, како би уговор био благовремено закључен.

4.2.6.4. Оквирни датум закључења уговора

Члан 19.

Организациона јединица Агенције у предлогу потреба наводи *оквирни датум закључења уговора* – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора, односно када постоји потреба да се закључи уговор.

4.2.6.5. Оквирни датум извршења уговора

Члан 20.

Организациона јединица Агенције у предлогу потреба наводи *оквирни датум извршења уговора* – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке, а у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке.

4.2.6.6 Испитивање оправданости резервисане набавке

Члан 21.

Уколико организациона јединица Агенције у фази испитивања и истраживања тржишта предмета набавке утврди да су потенцијални понуђачи конкретног предмета набавке установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, а та лица чине најмање 30% запослених, дужна је да у предлогу потреба наведе образложен предлог да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку, односно да се конкретна набавка резервише за установе, организације, удружења или привредне субјекте за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом.

4.2.6.7 Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 22.

Уколико организациона јединица Агенције исказаже потребу за одређеном набавком, коју је оправдано спровести заједнички са другим наручиоцем/наручиоцима, имајући у виду природу предмета набавке, као и правни положај и надлежности Агенције дефинисане Законом о електронским комуникацијама и поштанским услугама („Службени гласник РС”, бр. 44/10, 60/2013-УС и 62/14), дужна је да у предлогу потреба наведе образложен предлог да се заједнички спроведе јавна набавка, као и наручиоце са којима се предлаже заједничко спровођење јавне набавке.

4.3. Достављање предлога потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 23.

Организационе јединице Агенције достављају *предлог потреба* Сектору за правне и опште послове – Служби за људске ресурсе, набавке и опште послове, *Групи за набавке*, најкасније до 20. септембра текуће године.

Члан 24.

Након пријема предлога *потреба*, *Група за набавке*:

1) сачињава *збирни преглед свих предлога* у коме наводи евентуалне *напомене о уоченим неусаглашеностима* датих предлога међусобно или са већ закљученим уговорима и/или дефинисаним предлозима истоврсних набавки;

2) након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује *укупну процењену вредност истоврсних набавки на нивоу целе Агенције*. Група за набавке може од предлагача захтевати додатна објашњења датих предлога у погледу дефинисања истоврсних набавки на нивоу целе Агенције;

3) уноси *врсту поступка јавне набавке*, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на набавку, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних набавки и у складу са другим одредбама Закона;

4) уноси *оквирни датум покретања поступка* – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка. Оквирни датум покретања поступка предлаже се према времену потребном за спровођење поступка, како би уговор био закључен у року који је предложен као потребан да би се закључио;

5) уноси образложење, уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке, а према одредбама Уредбе о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивању списка предмета јавне набавке („Службени гласник РС“, број 11/13) и Одлуке о утврђивању Списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке („Службени гласник РС“, број 13/14).

Група за набавке сачињава *збирни преглед свих предлога* из става 1. овог члана *најкасније до 30. септембра* текуће године и доставља га Служби за рачуноводство и финансије.

Члан 25.

Служба за рачуноводство и финансије:

1) утврђује да ли се за предложене набавке могу обезбедити средства у финансијском плану, односно врши *проверу усаглашености* предложеног плана набавки са финансијским планом Агенције;

2) уноси податке о позицији у финансијском плану на којој су предвиђена средства за плаћање за конкретне набавке (*конто* на коме су обезбеђена средства и *износ* обезбеђених средстава без ПДВ);

3) уноси евентуалне напомене о извршеној провери усаглашености предложеног плана набавки са финансијским планом Агенције.

Допуњен збирни преглед свих предлога из става 1. овог члана Служба за рачуноводство и финансије *доставља* Групи за набавке *најкасније до 05. октобра* текуће године.

Члан 26.

Група за набавке збирни преглед са напоменама и подацима о апропријацијама у финансијском плану за плаћање доставља Колегијуму Агенције на разматрање.

Колегијум Агенције, који чине директор, директори сектора, руководилац Службе за информациону безбедност и технологије и шеф Кабинета (у даљем тексту: Колегијум Агенције) разматра усклађеност исказаних потреба предмета набавки са стварним потребама, имајући у виду план рада Агенције и стварне потребе за њихову реализацију, оцењује оправданост пријављених потреба, оправданост напомена Групе за набавке и Службе за рачуноводство и финансије *и утврђује* образложени *предлог потребних корекција*.

Предлог потребних корекција из става 2. овог члана Колегијум Агенције доставља организационим јединицама, преко Групе за набавке, *најкасније до 15. октобра* текуће године.

Члан 27.

Организационе јединице извршене *корекције* достављају Групи за набавке, *најкасније до 25. октобра* текуће године.

Група за набавке уноси извршене корекције и сачињава *Нацрт Плана набавки* у форми дефинисаној Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“, број 29/13), *доставља* Служби за рачуноводство и финансије, ради усклађивања са предлогом финансијског плана, *и Колегијуму Агенције*.

Колегијум Агенције утврђује *коначан предлог потребних добара, услуга и радова*, *најкасније до 30. октобра* текуће године за наредну годину.

4.4. Израда предлога плана набавки

Члан 28.

Група за набавке, на основу утврђеног коначног предлога потребних добара, услуга и радова, сачињава Нацрт Плана набавки и доставља га Колегијуму Агенције, најкасније до 05. новембра текуће године за наредну годину.

Колегијум Агенције разматра достављени Нацрт Плана набавки и утврђује Предлог Плана набавки, најкасније до 10. новембра текуће године за наредну годину, и доставља га Управном одбору Агенције на разматрање.

4.5. Доношење плана набавки

Члан 29.

Управни одбор Агенције разматра достављени Предлог Плана набавки и усваја План набавки, најкасније до 15. новембра текуће године за наредну годину, а на основу усвојеног Финансијског плана Агенције за наредну годину.

4.6. Одговорност за планирање

Члан 30.

Сваки учесник у планирању одговоран је за фазу у поступку планирања коју обавља у складу са Правилником.

4.7. Достављање Плана набавки

Члан 31.

Усвојен План набавки Група за набавке доставља организационим јединицама Агенције одмах након давања сагласности Владе Републике Србије на Финансијски план Агенције.

Група за набавке, у року од десет дана од дана давања сагласности Владе Републике Србије на Финансијски план Агенције, доставља План набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, односно објављује га на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

4.8. Измене и допуне Плана набавки

Члан 32.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки Група за набавке у року од десет дана од дана доношења доставља План набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској

институцији, односно објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

4.9. Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 33.

На основу поднетих захтева за набавке, покренутих поступака набавки и других расположивих података, Група за набавке недељно сачињава Извештај о извршењу Плана набавки за текућу годину и доставља га Колегијуму Агенције на разматрање.

На основу Извештаја о извршењу Плана набавки за текућу годину, Колегијум Агенције даје упутства организационим јединицама у вези са даљим активностима за реализацију Плана набавки, прецизнијем и сигурнијем планирању у будућем периоду, повећању ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

5. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 34.

Циљеви поступка сваке јавне набавке су:

1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Агенције на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку (јавне) набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Агенције.

О циљевима из става 1. овог члана води рачуна сваки учесник од фазе планирања до реализације уговора о јавној набавци.

6. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавне набавке

Члан 35.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у

којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији Агенције.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 36.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена Агенције.

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.

Понуде примљене у поступку јавне набавке, као и измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема, а на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема (*час и минут*).

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (да понуда није означена као понуда па је отворена, да је достављена отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Групи за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува запослени у Групи за набавке, који је задужен конкретним предметом у смислу прописа о канцеларијском пословању, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом у Књизи примљене поште.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Група за набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да до отварања понуда чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама.

Члан 37.

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

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

Запослено лице је дужано да сву електронску пошту коју је непосредно примило од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност без одлагања достави писарници, ради завођења..

Потврда о пријему електронске поште издаје се електронским путем или на други погодан начин.

Члан 38.

Комуникација у поступку набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки (планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, укључујући и учешће у комисији за јавну набавку али не ограничавајући се на исто, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке) одвија се писаним путем, односно редовном поштом, електронском поштом или факсом, сходно одредбама Закона.

Руководилац и одговорно лице Агенције су у обавези да лицима запосленим на пословима јавних набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно електронском поштом.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије, у складу са Законом.

7. Спровођење поступка јавне набавке

7.1. Подношење захтева за јавну набавку

Члан 39.

Поступак набавке почиње *подношењем писменог Захтева за набавку* добара, вршења услуга или извођења радова.

Образац Захтева за набавку дат је у Прилогу 4. Правилника и чини његов саставни део.

Захтев за набавку подноси руководилац службе/одсека организационе јединице која је корисник предмета набавке, односно организациона јединица која је предложила набавку за План набавки, а одобрава директор сектора (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Изузетно од одредби става 1. овог члана, захтев може да поднесе и шеф Кабинета, уколико постоји потреба за набавком из њиховог ужег делокруга рада.

Захтев за набавку *садржи*:

1) јасно дефинисан *предмет набавке* (кратак опис набавке са прецизним одређењем врсте набавке – добра, услуге или радови).

Уколико планом набавки нису дефинисане партије, у захтеву за набавку, подносилац захтева *увек када је то могуће* дефинише, односно *обликује предмет набавке по партијама*;

2) *процењену вредност по партијама* без ПДВ и *укупну процењену вредност* набавке без ПДВ;

3) образложење *разлога и оправданости* траженог предмета набавке;

4) навођење *да ли је потребно објављивање претходног обавештења* о намери да спроведе поступак јавне набавке;

5) *образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива* за подношење понуда, односно конкурентни дијалог, као и *потребне доказе*, уколико се сматра и располаже доказима, да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка;

6) *карактеристике и функционалне захтеве* које треба да задовољи тражени предмет набавке (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,

одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације) имајући у виду извршено испитивање и истраживање тржишта предмета набавке приликом предлагања предмета набавке за План набавки;

7) евентуалне додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Као додатни услови за учешће у поступку јавне набавке, према одредбама Закона, могу се дефинисати услови у погледу:

- финансијског капацитета;
- пословног капацитета;
- техничког капацитета;
- кадровског капацитета;
- социјалних и еколошких питања;
- испуњавања обавеза које понуђач има према својим подизвођачима или добављачима;
- других додатних услова.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке дефинишу се:

- само ако је испуњавање тих услова неопходно за оцену способности понуђача или подносиоца пријаве за извршење одређеног уговора о јавној набавци;
- имајући у виду предмет јавне набавке (морају бити у логичкој вези са предметом набавке), имајући у виду намену и количину предмета јавне набавке;
- на начин којим се не крше начела јавних набавки, посебно начело обезбеђивања конкуренције и начело једнакости понуђача;
- као неопходан минимум.

8) предлог чланова *комисије за јавну набавку*;

9) предлог чланова *комисије за пријем предмета* јавне набавке, ако је природа предмета набавке таква да се пријем може вршити комисијски;

10) предлог лица одговорног/их за реализацију уговора, ако се пријем предмета набавке не врши комисијски.

За чланове комисије за јавну набавку и за пријем предмета јавне набавке предлажу се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За чланове комисије се не могу предлагати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке, у смислу Закона.

Захтев за набавку подноси се Директору преко Сектора за правне и опште послове.

7.2. Начин одобравања јавне набавке

Члан 40.

По пријему Захтева за набавку, Сектор за правне и опште послове – Служба за људске ресурсе, набавке и опште послове, Група за набавке проверава да ли исти садржи све утврђене елементе.

Уколико поднети захтев има недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе Група за набавке проверава да ли је конкретна набавка предвиђена у плану набавки и попуњен Захтев за набавку доставља Служби за рачуноводство и финансије.

Служба за рачуноводство и финансије проверава да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану и попуњен Захтев за набавку доставља Директору на одобравање.

7.3. Начин поступања по одобrenom захтеву за јавну набавку

7.3.1. Израда аката до поступка јавне набавке

7.3.1.1. Претходно обавештење

Члан 41.

Агенција може да објави претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке.

Група за набавке припрема *Нацрт претходног обавештења*, сходно одредбама Закона.

7.3.1.2. Захтев Управи за јавне набавке за давање мишљења о основаности примене преговарачког поступка

Члан 42.

Уколико су кумулативно испуњени услови да:

- 1) је тражена набавка предвиђена у плану набавки;
- 2) су за конкретну набавку предвиђена средства у финансијском плану;
- 3) је тражена набавка одобрена;
- 4) се на конкретну набавку примењују процедуре прописане одредбама Закона;
- 5) је уз Захтев за набавку достављено образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребни докази.

Сектор за правне и опште послове – Служба за људске ресурсе, набавке и опште послове, Група за набавке припрема, без одлагања, *Предлог захтева Управи за јавне набавке за давање мишљења о основаности примене преговарачког поступка*, сходно одредбама Закона и Правилника о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС“, број 29/13).

Предлог захтева Управи за јавне набавке за давање мишљења о основаности примене преговарачког поступка доставља Директору на *одобрење*.

7.3.1.3. Одлука о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању комисије за јавну набавку

Члан 43.

Уколико су кумулативно испуњени услови да:

- 1) је тражена набавке предвиђена у плану набавки;
- 2) су за конкретну набавку предвиђена средства у финансијском плану;
- 3) је тражена набавка одобрена;
- 4) се на конкретну набавку примењују процедуре прописане одредбама Закона,

Сектор за правне и опште послове – Служба за људске ресурсе, набавке и опште послове, Група за набавке, без одлагања, припрема *Предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке*, сходно одредбама Закона.

Уколико је Управи за јавне набавке поднет захтев за давање мишљења о основаности примене преговарачког поступка из члана 43. Правилника, Предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке, припрема се у роковима прописаним Законом.

Група за набавке одређује обликовање јавне набавке по партијама, према Плану набавки (уколико су у Плану набавки дефинисане партије), односно наводима у Захтеву за набавку.

Група за набавке може извршити измене обликовања јавне набавке по партијама из поднетог Захтева за набавке, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Члан 44.

Истовремено са припремом Предлога Одлуке о покретању јавне набавке, Група за набавке припрема *Предлог решења о образовању комисије за јавну набавку*, у складу са Законом.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана.

Јавне набавке мале вредности може самостално спроводити и службеник за јавне набавке, уколико је процењена вредност јавне набавке мања од износа из члана 39. став 2. Закона.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије за јавну набавку.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије за јавну набавку.

За члана Комисије за јавну набавку може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 4. овог члана.

У Комисију за јавну набавку се именују:

1) лица која су предложена за чланове Комисије за јавну набавку, од стране подносиоца Захтева за набавку;

2) запослени у Групи за набавке, од којих:

- је један запослени *службеник за јавне набавке* или лице са стеченим образовањем на *правном факултету*, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

- ће једно лице бити *задужено конкретним предметом* у смислу прописа о канцеларијском пословању.

Члан 45.

Предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке, заједно са предлогом Решења о образовању комисије за јавну набавку, Група за набавке доставља Директору на разматрање.

Директор *истовремено* доноси Одлуку о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању комисије за јавну набавку.

Након доношења Решења о образовању Комисије за јавну набавку, чланови Комисије за јавну набавку потписују Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео Решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

7.4. Начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке

7.4.1. Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 46.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку се писаним путем или електронском поштом обраћа надлежној организационој јединици.

Руководилац организационе јединице од које је затражена стручна помоћ Комисије за јавну набавку или лице које он одреди, дужан је да писаним путем или електронском поштом одговори на захтев Комисије за јавну набавку, у року који одређује Комисија за јавну набавку, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико руководилац организационе јединице или лице које он одреди, не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија за јавну набавку о томе обавештава Директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

7.4.2. Израда аката у поступку јавне набавке

7.4.2.1. Конкурсна документација

Члан 47.

Комисија за јавну набавку припрема *Предлог конкурсне документације*, сходно одредбама Закона, подзаконских аката и оквирних модела конкурсних документација утврђених од стране Управе за јавне набавке.

Предлог конкурсне документације, ради упознавања са садржајем, доставља се електронским путем, директору Сектора за опште и правне послове или руководиоцу Службе за људске ресурсе, набавке и опште послове, руководиоцу организационе јединице који је понео Захтев за набавку и Директору.

Комисија за јавну набавку може да прихвати оправдане и образложене примедбе и сугестије на предлог конкурсне документације.

Коначну конкурсну документацију, пре објављивања, потписују чланови Комисије за јавну набавку.

7.4.2.2. Одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке

Члан 48.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке Комисија за јавну набавку припрема сходно наводима датим у Захтеву за набавку.

Уколико у Захтеву за набавку нису дефинисани додатни услови, или су недовољно прецизирани, Комисија за јавну набавку може дефинисати додатне услове.

7.4.2.3. Одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 49.

Техничке спецификације и захтеве предмета јавне набавке одређују поједини чланови Комисије за јавну набавку који су именовани од руководиоца организационе јединице који је поднео Захтев за набавку.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити понуђачима да поднесу одговарајуће понуде.

Чланови Комисије за јавну набавку који су задужени за израду техничке спецификације предмета набавке од стране руководиоца организационе јединице који је поднео Захтев за набавку, достављају Комисији за јавну набавку техничке спецификације и захтеве предмета јавне набавке.

7.4.2.4. Одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума

Члан 50.

Критеријум *економски најповољније понуде* одређује се у случају постојања одређених околности које су од значаја за реализацију конкретног уговора. У свим осталим случајевима, као критеријум за доделу уговора одређује се критеријум *најниже понуђене цена*.

Као *елементи критеријума* економски најповољније понуде, одређују се елементи дефинисани Законом, а у зависности од предмета јавне набавке *и у односу на околности које су од значаја за реализацију конкретног уговора*.

Понуђена цена мора увек бити један од елемената критеријума економски најповољније понуде.

Вредновање сваког елемента критеријума, односно одређивање релативног значаја који одражава његову релативну важност у односу на друге критеријуме, врши се имајући у виду предмет набавке, а у мери која је довољна за реализацију обавеза које ће бити преузете по основу уговора.

Понуђена цена, као елемент критеријума економски најповољније понуде, *увек има значајну вредност*.

Избор елемената критеријума и њихово вредновање морају имати за *циљ* да се добије *највећа вредност за уложени новац*.

Комисија за јавну набавку припрема критеријум за доделу уговора, елементе критеријума и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, имајући у виду околности које указују на то какво ће бити извршење тог уговора, и какве ће то ефекте имати на Агенцију и обављање њене делатности, а све у смислу ефикасности и економичности као једног од начела јавних набавки.

7.4.2.5. *Израда модела уговора*

Члан 51.

У циљу што прецизнијег дефинисања права и обавеза, која произилазе из уговора о јавној набавци, као и ради лакшег праћења реализације уговора, његове сагласности са испостављеним рачунима и сл., неопходно је при изради модела уговора, као саставног дела конкурсне документације, што прецизније дефинисати све битне елементе уговора, као што су:

1) *Предмет уговора*. Предмет јавне набавке, треба да садржи спецификацију предмета дефинисану Конкурсном документацијом и спецификацију дату у понуди добављача.

Да би понуда добављача била комплетна, односно да би могло несумњиво да се утврди шта је добављач понудио, у Конкурсној документацији– *Обрасцу понуде* је потребно навести све елементе захтева, услове и др. што је дефинисано Конкурсном документацијом, на пример у првој колони навести шта наручилац тражи, а у наредној колони/колони предвидети да понуђач унесе податке о понуђеним добрима, услугама или радовима.

2) *Цена*. Треба навести укупну цену за све време трајања уговора, цену по годинама уколико се закључује уговор на више година, јединичне цене када је то примерено предмету набавке.

3) *Рок и услови плаћања*. Треба прецизно дефинисати рок у коме се врши плаћање, као и услове који морају бити испуњени да би се извршило плаћање.

4) *Рок и место извршења*. Треба дефинисати рок и место испоруке, односно рок и место извршења.

5) *Начин пријема предмета јавне набавке*. Увек када је то могуће, сагласно предмету набавке, треба предвидети да *квантитативно-квалитативни пријем* обавља комисија Агенције у присуству овлашћених представника добављача о чему се сачињава *записник*. У случајевима када није могуће предвидети комисијски пријем са израдом записника, треба дефинисати достављање неког *другог документа* којим се потврђује реализација, а који *оверава/потписује* наручилац, чиме потврђује *да је извршена услуга/радови/примљено добро*.

6) *Начин испоруке/извршења*. Треба дефинисати *лица одговорна за реализацију* уговора, и то како код добављача, тако и код Агенције. У случајевима када се уговара сукцесивна испорука према потребама Агенције, поред лица која су одговорна за реализацију, треба дефинисати и начин на који се врши „*требовање*“ предмета набавке, рокове за испоруку и сл.

7) *Гаранција*. Треба дефинисати гарантни период, обавезе и надлежност за исправно функционисање предмета и сл.

8) *Начин рекламације*. Треба дефинисати начин рекламације, време одзива, рок извршења рекламације и сл.

9) *Средство обезбеђења*. У случајевима прописаним Законом, као и у свим другим случајевима примереним предмету набавке, треба предвидети достављање средства обезбеђења.

10) *Уговорна казна*. треба дефинисати казну у случају да добављач не испуни своју обавезу или ако закасни са њеним испуњењем.

11) *Ступање на снагу и трајање уговора*. Треба навести када уговор ступа на снагу, од када се примењује и до када важи.

12) *Саставни делови уговора*. Треба навести шта чини саставни део уговора (спецификација, понуда...).

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

7.4.3. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 52.

На начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости у поступку јавне набавке, сходно одредбама Закона, примењују се одредбе:

1) Правилника о канцеларијском пословању Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге;

2) Правилника о чувању пословне тајне Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге;

3) Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/11);

4) Закона о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09) и подзаконских аката донетих на основу њега.

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

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

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.

Понуде и сву документацију из поступка набавке чува запослени у Групи за набавке, који је задужен конкретним предметом у смислу прописа о канцеларијском пословању, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података.

Понуде и сву документацију из поступка набавке чува запослени из става 5. овог члана, до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Члан 53.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран подносилац Захтева за набавку који је дужан да информације о поверљивим подацима Агенције достави Групи за набавке.

Група за набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије за јавну набавку решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима, примљену од подносиоца Захтева за набавку.

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

7.4.5. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 54.

Измене и допуне конкурсне документације припрема Комисија за јавну набавку, по поступку предвиђеном за припрему конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења конкурсне документације, који не представљају измене и допуне конкурсне документације, припрема Комисија а потписује председник комисије или службеник за јавне набавке.

Додатне информације и појашњења конкурсне документације, ради упознавања, достављају се путем имејла директору Сектора за опште и правне послове или руководиоцу Службе за људске ресурсе, набавке и опште послове, руководиоцу организационе јединице који је понео Захтев за набавку и Директору.

7.4.6. Израда осталих аката у поступку јавне набавке

Члан 55.

Записник о отварању понуда и Извештај о стручној оцени понуда потписују чланови комисије за предметну јавну набавку.

Сва остала акта у поступку јавне набавке, чија процедура припреме и потписивања већ није наведена, припрема Комисија за јавну набавку, а потписује председник комисије или службеник за јавне набавке.

7.4.7. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 56.

Начело обезбеђивања конкуренције у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се објављивањем огласа на интернет страници Агенције, Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у складу са Законом.

У случају спровођења *преговарачког поступка без објављивања позива* за подношење понуда:

- из члана 36. став 1. тачка 2) Закона, поступак се спроводи само у случају постојања доказа да набавку може да изврши само одређени понуђач, након што је достављено, односно објављено позитивно мишљење Управе за јавне набавке или мишљење није достављено/објављено у року од 10 дана од дана пријема комплетног захтева;

- из члана 36. став 1. тач. 3) до 6) Закона, до сазнања о потенцијалним понуђачима, који могу да изврше предмет јавне набавке, Комисија за јавну набавку долази, провером интернет страница, телефоном, Портала управе за јавне набавке и других интернет портала који пружају информације о понуђачима (<http://www.ekapija.com> и сл.).

У поступцима *јавних набавки мале вредности*, до сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, Комисија за јавну набавку долази претрагом интернет страница, телефоном, претрагом Портала управе за јавне набавке и других интернет портала који пружају информације о понуђачима (<http://www.ekapija.com> и сл.).

У случају да се Позив за подношење понуда шаље потенцијалним понуђачима, на основу извршених провера сачињава се списак потенцијалних понуђача, који парафира директор сектора или руководилац службе који је поднео Захтев за набавку, а одобрава Директор.

7.4.8. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 57.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, врши Комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

7.4.9. Начин извршавања обавеза у току отварања понуда

Члан 58.

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 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 њему може присуствовати свако заинтересовано лице. Агенција 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 овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда Комисија за јавну набавку сачињава Записник о отварању понуда, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

7.4.10. Начин извршавања обавеза у фази стручне оцене понуда

Члан 59.

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

Чланови Комисије, који су предложени за чланове Комисије за јавну набавку од стране подносиоца Захтева за набавку, одговорни су за преглед и оцену додатних услова за учешће, техничких спецификација и документације, достављених узорака и сл.

Чланови Комисије који су запослени у Групи за набавке, одговорни су за преглед и оцену обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке.

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

7.4.11. Доношење одлуке у поступку

Члан 60.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог Одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана се доставља Директору на потписивање.

Потписану одлуку Комисија за јавну набавку доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

7.4.12. Поступање у поступку заштите права

Члан 61.

У поступку заштите права, претходну проверу захтева за заштиту права, као и припрему аката после претходног испитивања захтева за заштиту права, у складу са Законом, врши Комисија за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 46. Правилника.

Припремљена акта потписује председник Комисије за јавну набавку или службеник за јавне набавке.

7.4.13. Начин извршавања обавеза у току закључења уговора

Члан 62.

Уговор у поступку јавне набавке сачињава се у три примерка за потребе Агенције.

Када се стекну услови за закључење уговора прописаних Законом, запослени у Групи за набавке, који је задужен конкретним предметом у смислу прописа о канцеларијском пословању:

- 1) припрема текст уговора за потпис, који одговара моделу уговора из конкурсне документације, са саставним деловима уговора (прилози за које је у уговору наведено да представљају саставни део уговора);
- 2) припрема допис о достављању уговора, који је потписан од стране Агенције, понуђачу коме је додељен уговор ради потписивања;
- 3) преузима од понуђача средства обезбеђења, уколико су иста предвиђена конкурсном документацијом.

Уговор припремљен за потпис парафира председник Комисије за јавну набавку или службеник за јавне набавке а потписује Директор.

По закључивању уговора у поступку јавне набавке, запослени у Групи за набавке који је задужен конкретним предметом у смислу прописа о канцеларијском пословању:

- 1) један примерак уговора задржава у предмету набавке;
- 2) један примерак уговора доставља организационој јединици подносиоцу захтева за набавку;
- 3) један примерак уговора доставља Служби за рачуноводство и финансије, заједно са преузетим средствима обезбеђења;
- 4) копију уговора доставља запосленом у Групи који је задужен за вођење *Евиденције закључених уговора и Евиденције добављача*.

7.4.14. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 63.

Сваки учесник у поступку јавне набавке, одговоран је за фазу у поступку јавне набавке, коју обавља у складу са Правилником.

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

Члан 64.

Агенција је дужна 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 десет 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

Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача, врши се у складу са Законом и:

- 1) Правилником о канцеларијском пословању Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге;
- 2) Листом категорија регистраторског материјала са начином означавања и роковима чувања Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге;
- 3) Упутством за коришћење DUC (Documentum Universal Client) апликације.

Евиденцију свих радњи и аката током планирања врши сваки учесник у поступку планирања за фазу у поступку планирања, коју обавља у складу са Правилником.

Евиденцију радњи и аката о поступцима јавних набавки води Група за набавке.

Евиденцију закључених уговора и евиденцију добављача води Група за набавке, у складу са Законом.

Евиденција закључених уговора садржи следеће податке:

- 1) назив уговора,
- 2) број уговора,
- 3) датум закључења уговора
- 4) назив добављача,
- 5) вредност уговора,
- 6) период важења од_до.

Евиденција добављача садржи следеће податке:

- 1) назив добављача,
- 2) адреса добављача,
- 3) ПИБ и матични број добављача,
- 4) назив уговора,
- 5) број уговора,
- 6) датум закључења уговора,
- 7) вредност уговора,
- 8) период важења од_до,
- 9) податке о негативним референцама.

9. Начин прикупљања података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, унутар Агенције, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 65.

Група за набавке, припрема:

1) извештаје за потребе Агенције:

- Извештај о статусу набавки за текућу годину;
- Извештај о реализацији Плана набавки за текућу годину;
- друге извештаје по захтеву одговорног лица;

2) извештаје о набавкама, прописане Законом и Правилником о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 29/13, у даљем тексту: Извештаји за УЈН) и то о:

- спроведеним поступцима;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- спроведеним поступцима набавки на које нису примењиване одредбе Закона;
- обустављеним и поништеним поступцима јавне набавке;
- извршењу уговора о јавној набавци.

Извештај о статусу јавних набавки за текућу годину и Извештај о реализацији Плана набавки за текућу годину, Група за набавке сачињава недељно и доставља Колегијуму Агенције на разматрање.

Извештаји за УЈН сачињавају се квартално, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке, који садржи обрасце за вођење евиденције и то:

- 1) образац А - за евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки;
- 2) образац А1 - за евидентирање података о изменама уговора;
- 3) образац А2 - за евидентирање података о извршењу уговора;
- 4) образац Б - за евидентирање података о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности;
- 5) образац В1 - за евидентирање података о исходима поступака јавних набавки;
- 6) образац В2 - за евидентирање података о обустављеним/поништеним поступцима јавних набавки;
- 7) образац Г - за евидентирање података о поступцима набавки на које нису примењиване одредбе Закона.

Образац А, Б, В1, В2 и Г, Група за набавке припрема на основу података које доставља Комисија за јавне набавке.

Комисија за јавне набавке, сачињава *Евиденциони лист поступка набавке*, који садржи податке неопходне за сачињавање *Извештаји за УЈН*, који је дат у Прилогу 5 и чини његов саставни део.

Евиденциони лист поступка набавке, Комисија за јавне набавке доставља Групи за набавке, одмах а најкасније наредног радног дана, по закључењу уговора, односно доношењу одлуке о обустави поступка.

Образац А1, припрема се на основу *Прегледа извршених измена уговора*.

Запослени у Групи за набавке, квартално сачињавају *Преглед извршених измена уговора*, који садржи податке: датум измене уговора, уговорену вредност уговора без ПДВ након измене и разлог измене. Преглед извршених измена уговора доставља се лицу задуженом за припремање Извештаја за УЈН, најкасније 5 (пет) дана по истеку квартала за претходни квартал.

Образац А2 сачињава се на основу *Прегледа података о вредности извршења уговора* достављених од Службе за рачуноводство и финансије.

Преглед података о вредности извршења уговора без ПДВ, садржи податке: број уговора и вредност извршења уговора, а доставља се најкасније 5 (пет) дана по истеку квартала за уговоре извршене у претходном кварталу.

Група за набавке прикупља податке, сачињава Извештаје за УЈН и након потписивања од стране Директора доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

10. Начин извршавања обавеза у поступку набавке на које се Закон не примењује

Члан 66.

Уколико су кумулативно испуњени услови:

- 1) тражена набавка је предвиђена у плану набавки;
- 2) за конкретну набавку су предвиђена средства у финансијском плану;
- 3) тражена набавка је одобрена;
- 4) на конкретну набавку се не примењују процедуре прописане одредбама Закона;

Сектор за правне и опште послове – Служба за људске ресурсе, набавке и опште послове, Група за набавке, сачињава предлог Решења о образовању Комисије за набавку.

Решење о образовању Комисије за набавку, садржи: чланове Комисије, задатак Комисије и рокове за реализацију набавке.

За чланове Комисије се предлажу: запослени у Групи за набавке и лица која су у поднетом Захтеву за набавку предложена за чланове Комисије од стране подносиоца Захтева за набавку.

Решење о образовању Комисије за набавку потписује Директор.

Задатак Комисије је да:

1) Припреми Позив за подношење понуда, који обавезно садржи податке о предмету набавке, услове за учешће, критеријум за доделу уговора о набавци, техничке спецификације предмета набавке, начин и рок за подношење понуда као и друге елементе неопходне за достављање прихватљиве понуде.

2) Припреми Позив за подношење понуда достави директору сектора или руководиоцу службе који је понео Захтев за набавку и Директору путем електронске поште;

3) Потпише (службеник за јавне набавке или председник комисије) и пошаље Позив за подношење понуда;

4) Прегледа и оцени понуде;

5) Сачини информацију о прегледу и оцени понуда, са предлогом одлуке о избору понуде;

6) Сачињену информацију о прегледу и оцени понуда, која садржи предлог одлуке о избору понуде, достави директору сектора или руководиоцу службе који је понео Захтев за набавку на сагласност, а затим Директору на одобрење;

7) На основу датог одобрења, припреми наруџбеницу или уговор (зависно од предмета набавке), коју потписује Директор.

У случају набавки на које се не примењује Закон, сви учесници у поступку набавке су дужни да:

- поступају у складу са начелима Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције, транспарентности поступка, једнакости понуђача, заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности).

- спрече постојање сукоба интереса, да обезбеде конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

11. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

11.1. Правила достављања уговора и потребне документације унутар Агенције

Члан 67.

Уговор закључен у поступку јавне набавке, сачињен у три примерка за потребе Агенције, заједно са обавезним прилозима (спецификацијом из конкурсне документације и понудом добављача), запослени у Групи за набавке, који је задужен конкретним предметом у смислу прописа о канцеларијском пословању, одмах након потписивања распоређује тако што:

1) један примерак задржава у предмету набавке;

2) један примерак доставља организационој јединици подносиоцу Захтева за набавку, као кориснику испоручених добара, пружених услуга или изведених радова (у даљем тексту: Корисник предмета набавке);

3) један примерак доставља Служби за рачуноводство и финансије, заједно са преузетим средствима обезбеђења.

Уколико је закључен уговор чији предмет набавке се односи на све запослене или већи број организационих јединица Агенције (као што су услуге осигурања запослених), Корисник предмета набавке је дужан да, одмах након пријема уговора, уговор или све потребне информације из уговора достави електронским путем свим запосленима, односно другим организационим јединицама, које могу бити укључене у праћење извршења уговора, а које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

11.2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 68.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице Корисника предмета набавке.

Корисник предмета набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

11.3. Правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 69.

За реализацију уговора одговорна је организациона јединица Агенције која је Корисник предмета набавке.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити:

- 1) комисијски, сачињавањем записника о квантитативно-квалитативном пријему у присуству овлашћених представника добављача,
- 2) од стране лица одговорног/их за реализацију уговора.

Корисник предмета набавке, у Захтеву за набавку дефинише начин пријема предмета набавке, односно чланове комисије за пријем (ако се пријем врши комисијски) или лице/а одговорно/а за реализацију уговора (ако се пријем предмета набавке не врши комисијски).

Комисија за јавну набавку у моделу уговора, односно уговору, наводи начин пријема предмета набавке, сходно поднетом Захтеву за набавку.

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

Члан 70.

Комисија за пријем предмета набавке, односно лице/а одговорно/а за реализацију уговора, проверава:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 2) 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.

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

Члан 71.

Комисија за пријем предмета набавке сачињава:

1) записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

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

Лице/а одговорно/а за реализацију уговора, потписује/у документа (записник, пријемница, отпремница), којима се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и да ли испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записнике, односно документа се потписује од комисија за пријем предмета набавке, односно лице/а одговорно/а за реализацију уговора и овлашћени представник друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

11.6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 72.

У случају када комисија за пријем предмета набавке, односно лице/а одговорно/а за реализацију уговора, утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Даље поступање поводом рекламације спроводи се у складу са уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

11.7. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 73.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Корисник предмета набавке, о томе без одлагања обавештава Групу за набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Група за набавке у сарадњи са стручним службама проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, о томе обавештава Службу за рачуноводство и финансије, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима.

Служба за рачуноводство и финансије одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Групу за набавке.

11.8. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 74.

У случају када је из објективних разлога, који су јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени Законом и/или посебним прописима, предвиђено

да може да се дозволи промена цене или других битних елемената уговора, неопходно је поднети *захтев за измену уговора*, са образложењем објективних разлога, изводом из конкурсне документације или одговарајућег прописа у којима се налази основ за измену.

Захтев за измену уговора може поднети добављач или Корисник предмета набавке.

У случају када је Захтев за измену уговора поднео добављач, Група за набавке, најпре прибавља мишљење Корисника предмета набавке о потреби и оправданости захтеваних измена.

По потреби Група за набавке прибавља мишљење и других релевантних организационих јединица Агенције.

Група за 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, Група за набавке припрема Предлог одлуке о измени уговора о јавној набавци и Предлог анекса уговора о јавној набавци.

Предлог одлуке о измени уговора о јавној набавци обавезно садржи објективне разлоге за измену уговора, извод из конкурсне документације или одговарајућег прописа у којима се налази основ за измену.

Предлог одлуке о измени уговора о јавној набавци и Предлог анекса уговора о јавној набавци се доставља Директору на потпис.

Група за набавке у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у складу са Законом.

11.9. Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 75.

Корисник предмета набавке, подноси захтев добављачу за отклањање грешака у гарантном року, у складу са одредбама уговора, гаранције, прописа о облигационим односима и заштити потрошача.

Ако добављач не поступи у складу са уговором и гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, Корисник предмета набавке доставља Групи за набавке доказ да добављач није поступио у складу са уговором и гаранцијом.

У случају када је, у складу са уговором, *достављено средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року*, Група за набавке у сарадњи са Службом за људске ресурсе, набавке и опште послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за рачуноводство и финансије, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, а исправу о реализованом средству обезбеђења доставља Групи за набавке. Група за набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

У случају када *уговором није предвиђено достављање средстава обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року* Група за набавке у сарадњи са Службом за људске ресурсе, набавке и опште послове, проверава испуњеност услова за *предузимање других уговорених и законских мера* у случају када добављач не поступи у складу са уговором и гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року.

11.10. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 76.

Извештај о извршењу уговора саставља се на начин дефинисан у члану 64. Правилника.

11.11. Поступања у вези са доказима негативне референце

Члан 77.

Негативне референце у поступку јавне набавке, сходно одредбама Закона, су докази да је добављач:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Докази негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора, сходно одредбама Закона су:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације добављачу, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Организациона јединица Агенције, која у поступку реализације уговора, прибави доказ негативне референце, исти одмах, а најкасније наредног радног дана, доставља Групи за набавке.

Група за набавке, води евиденцију доказа негативних референци за сваког добављача.

Група за набавке, након пријема доказа негативне референце, евидентира доказ негативне референце у евиденцију добављача.

Запослени у Групи за набавке, који је задужен конкретним предметом јавне набавке у смислу прописа о канцеларијском пословању, у поступку стручне оцене понуда, проверава у Евиденцији добављача да ли постоји евидентирана негативна референца за понуђача који је поднео понуду.

У случају постојања доказа негативне референце у Евиденцији добављача у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда, сходно одредбама Закона, запослени у Групи за набавке, који је задужен конкретним предметом јавне набавке у смислу прописа о канцеларијском пословању, упознаје чланове Комисије за јавну набавку са доказом о постојању негативне референце.

Комисија за јавну набавку писмено обавештава подносиоца захтева за набавку о постојању доказа негативне референце и захтева мишљење о могућности понуђача за извршење уговор о јавној набавци.

У случају да је мишљење подносиоца захтева за набавку да понуђач није поуздан за извршење уговора о јавној набавци, Комисија за јавну набавку у Извештају о стручној оцени понуда, наводи постојање доказа негативне референце предлаже да се понуда одбије због постојања доказа негативне референце.

12. Контрола јавних набавки

Члан 78.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Агенције у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Агенције;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 79.

Контролу јавних набавки континуирано врше запослени из организационих јединица које су покретачи набавки, који имају стручна знања у вези предмета набавке, и то у свим фазама планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Једном недељно Колегијум Агенције разматра Извештај о реализацији Плана набавки и Извештај о статусу набавки достављен од стране Групе за набавке, а руководиоци организационих целина, у сарадњи са Групом за набавке, су задужени да се набавке реализују по утврђеном плану и у складу са донетим актима. На тај начин се контрола обавља континуирано, а у њој учествују сви који су покренули набавку, они који је реализују, руководиоци свих организационих јединица Агенције, као и Колегијум Агенције.

Члан 80.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, може се спровести и ванредна контрола на основу одлуке Директора.

Ванредну контролу јавних набавки врши Радна група за ванредну контролу јавних набавки, коју чине запослени који имају стручна знања из области различитих предмета набавке и области пословања Агенције.

Радну групу за ванредну контролу јавних набавки, у случају потребе, на предлог Колегијума Агенције, решењем образује Директор.

Радна група за ванредну контролу јавних набавки самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, према унапред донетом плану.

Чланови Радне групе за ванредну контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 81.

План ванредне контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

Предмет ванредне контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 82.

Председник Радне групе за ванредну контролу јавних набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења ванредне контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Радној групи за ванредну контролу јавних набавки, тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Радна група за ванредну контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 83.

Радна група за ванредну контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле, уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 84.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Радна група за ванредну контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Директору и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а је/су вршило/а контролу и потпис председника Радне групе за контролу јавних набавки;
- 8) препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки Агенције;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 85.

Радна група за ванредну контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси Директору, најкасније до 31. децембра текуће године.

13. Прелазна одредба

Члан 86.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Регулаторној агенцији за електронске комуникације и поштанске услуге, број 1-02-400-1/14-13 од 19.5.2016. године.

14. Завршна одредба

Члан 87.

Овај правилник је донет даном давања сагласности Управног одбора Агенције а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.



ДИРЕКТОР

др Владица Тинтор

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА

Број категорије	Предмет
1.	услуге одржавања и поправке;
2.	услуге копненог саобраћаја (осим услуга железничког саобраћаја), укључујући услуге превоза у оклопљеним возилима и курирске услуге (осим превоза поште);
3.	услуге ваздушног превоза путника и робе (осим превоза поште);
4.	копнени и ваздушни превоз поште (осим услуга железничког саобраћаја);
5.	електронске комуникационе услуге;
6.	финансијске услуге: - услуге осигурања; - банкарске и инвестиционе услуге (осим финансијских услуга из члана 7. Закона);
7.	рачунарске и друге везане услуге;
8.	услуге истраживања и развоја;
9.	услуге рачуноводства, ревизије и вођења књига;
10.	услуге у области истраживања тржишта и јавног мњења;
11.	услуге менаџментског консалтинга и друге везане услуге (осим услуга арбитраже, поравнања и сродних услуга);
12.	архитектонске услуге; инжењерске услуге; услуге урбанистичког планирања и пејзажне архитектуре; услуге техничког тестирања и анализа; услуге енергетског прегледа и енергетске услуге;
13.	рекламне услуге;
14.	услуге чишћења зграда и услуге управљања имовином;
15.	издавачке и штампарске услуге на хонорарној или уговорној основи;
16.	услуге уклањања и одлагања отпада, санитарне услуге и друге сродне услуге;
17.	услуге хотела и ресторана;
18.	услуге железничког саобраћаја;
19.	услуге речног саобраћаја;
20.	додатне и помоћне саобраћајне услуге;
21.	правне услуге (осим правних услуга из члана 7. Закона);
22.	услуге регрутовања кадрова;
23.	истражне услуге и услуге обезбеђења (осим услуга обезбеђења превозом у оклопљеним аутомобилима);
24.	услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања;
25.	здравствене и социјалне услуге;
26.	услуге у областима рекреације, културе и спорта;
27.	друге услуге.

ИЗВОД ИЗ УРЕДБЕ О КЛАСИФИКАЦИЈИ ДЕЛАТНОСТИ

СЕКТОР Ф

ГРАЂЕВИНАРСТВО

Обухвата опште и специјализоване грађевинске радове на зградама и осталим грађевинама. Обухватају се новоградња, поправке, доградња и адаптација, постављање монтажних зграда или објеката на градилишту, као и грађевине привременог карактера.

Опште грађевинарство представља изградњу комплетних стамбених и пословних зграда, продавница и других јавних зграда, помоћних и пољопривредних зграда и сл., или, пак, изградњу осталих грађевина као што су аутопутеви, улице, мостови, тунели, железничке пруге, аеродроми, пристаништа и други приобални објекти, системи за наводњавање, канализациони системи, индустријски објекти, цевоводи и електрични водови, спортски објекти итд.

Ови послови могу да се обављају за сопствени или за туђ рачун. Део радова, а понекад и целокупне радове, могу да обављају подизвођачи. Овде се сврстава јединица којој је поверена целокупна одговорност за грађевински пројекат.

Обухвата и поправку зграда и осталих грађевина.

У овај сектор сврстани су целокупна изградња зграда (област 41), целокупни радови на изградњи осталих грађевина (област 42), као и специјализоване грађевинске активности, и то само ако се изводе као део грађевинског процеса (област 43).

Изнајмљивање грађевинске опреме с руковоцем класификује се као специјализовани грађевински рад који се изводи коришћењем ове опреме.

Такође обухвата организацију извођења грађевинских пројеката (развијање грађевинских пројеката) зграда или осталих грађевина, у коју су укључена финансијска, техничка и физичка средства потребна за остварење грађевинског пројекта ради касније продаје.

Уколико се ови радови не изводе ради касније продаје грађевине него ради сопственог коришћења (нпр. давање у закуп простора у сопственим зградама, прерађивачки послови у фабрици), јединица се не сврстава овде него се разврстава према оперативним пословима, тј. стварном стању, производњи итд.

41

Изградња зграда

Обухвата изградњу свих врста зграда. Ту су сврстане новоградња, поправке, доградња и адаптација, постављање монтажних зграда или објеката на градилишту, као и грађевине привременог карактера.

Обухваћена је изградња комплетних стамбених и пословних зграда, продавница и других јавних и помоћних зграда, пољопривредних зграда и сл.

41.1

Разрада грађевинских пројеката

41.10 Разрада грађевинских пројеката

Обухвата:

- разраду грађевинских пројеката за стамбене и нестамбене зграде обједињавањем финансијских, техничких и физичких средстава неопходних за реализацију грађевинских пројеката ради касније продаје

Не обухвата:

- изградњу зграда, дел. 41.20

- архитектонско и грађевинско пројектовање, дел. 71.1
- услуге руковођења пројектом које су у вези с грађевинским пројектом, дел. 71.1

41.2 Изградња стамбених и нестамбених зграда

Обухвата изградњу комплетних објеката или за свој рачун, с наменом продаје, или на основу уговора. Део изградње или целокупну изградњу може изводити подизвођач радова.

Ако се обављају само специјализовани делови грађевинског процеса, онда се делатност сврстава у област 43.

41.20 Изградња стамбених и нестамбених зграда

Обухвата:

- изградњу свих врста стамбених зграда:
 - * зграда с једним станом
 - * зграда с више станова, укључујући и вишеспратне зграде
- изградњу свих врста нестамбених зграда:
 - * зграда за индустријску производњу, нпр. фабрика, радионица, монтажних постројења итд.
 - * болница, школа и пословних зграда
 - * хотела, продавница, тржних центара и ресторана
 - * аеродромских зграда
 - * спортских дворана
 - * паркинг гаража, укључујући и подземне гараже
 - * складишта
 - * зграда за обављање верских обреда
- монтажу и подизање монтажних грађевина на градилишту
- преправке и обнову постојећих стамбених грађевина

Не обухвата:

- изградњу индустријских постројења, осим зграда, дел. 42.99
- архитектонско и грађевинско пројектовање, дел. 71.1
- руковођење пројектом за изградњу, дел. 71.1

42 Изградња осталих грађевина

Обухвата изградњу осталих грађевина. Овде спадају новоградња, поправке, доградња и адаптација, постављање монтажних зграда или објеката на градилишту, као и грађевине привременог карактера.

Обухвата се изградња (сложених, тешких) грађевина као што су аутопутеви, путеви, улице, мостови, тунели, железничке пруге, аеродромске стазе, пристаништа и други објекти на води, системи за наводњавање, канализациони системи, индустријска постројења, цевоводи и електрични водови и спортска игралишта. Ови радови могу се обављати за сопствени рачун или за накнаду.

Део радова, а понекад и целокупне радове, могу да обављају подизвођачи.

Ако се обављају само специјализовани делови грађевинског процеса, онда се делатност сврстава у област 43.

42.1 Изградња путева и железничких пруга

42.11 Изградња путева и аутопутева

Обухвата:

- изградњу аутопутева, улица, друмова и других путева за возила и пешаке
- површинске радове на улицама, путевима, аутопутевима, мостовима или тунелима:
- * асфалтирање путева
- * бојење и обележавање ознака на путевима
- * постављање ограда и саобраћајних ознака и сл.
- изградњу аеродромских писта

Не обухвата:

- постављање уличне расвете и електричне сигнализације,
- архитектонско и грађевинско пројектовање, дел. 71.1
- руковођење пројектом за изградњу, дел. 71.1

42.12 Изградња железничких пруга и подземних железница

Обухвата:

- изградњу железничких пруга и подземних железница

Не обухвата:

- постављање расвете и електричне сигнализације, дел. 43.21
- архитектонско и грађевинско пројектовање, дел. 71.1
- техничко руковођење пројектом за изградњу, дел. 71.1

42.13 Изградња мостова и тунела

Обухвата:

- изградњу мостова, укључујући и мостове за уздигнуте аутопутеве (вијадукте)
- изградњу тунела

Не обухвата:

- постављање расвете и електричне сигнализације, дел. 43.21
- архитектонско и грађевинско пројектовање, дел. 71.1
- руковођење пројектом за изградњу, дел. 71.1

42.2 Изградња цевовода, електричних и комуникационих водова

42.21 Изградња цевовода

Обухвата изградњу цевовода за транспортовање течности и изградњу међусобно повезаних зграда и грађевина које чине саставни део тих система.

Обухвата:

- изградњу осталих грађевина за:
- * цевоводе за пренос на велике даљине и градске цевоводе (међумесни и локални цевоводи)
- * главне доводе и мрежу
- * системе за наводњавање (канални)

- * резервоаре
- изградњу:
- * одводних система (колектора), укључујући и поправке
- * постројења за депоновање отпадних вода
- * црпних станица
- копање бунара

Не обухвата:

- руковођење пројектом у вези с грађевинским радовима нискоградње, дел. 71.12

42.22 Изградња електричних и телекомуникационих водова

Обухвата изградњу водова за дистрибуцију електричне енергије и телекомуникација и изградњу међусобно повезаних зграда и грађевина које чине саставни део тих система.

Обухвата:

- изградњу осталих грађевина за:
- * међумесне и локалне комуникационе и енергетске далековода и мрежу
- * електране

Не обухвата:

- руковођење пројектом у вези с грађевинским радовима нискоградње, дел. 71.12

42.9 Изградња осталих грађевина

42.91 Изградња хидротехничких објеката

Обухвата:

- изградњу:
- * водених путева, пристаништа, марина, устава и др., као и извођење речних радова (утврђивање обала)
- * брана и насипа
- ископавање (багеровање) водених путева

Не обухвата:

- руковођење пројектом у вези с грађевинским радовима нискоградње, дел. 71.12

42.99 Изградња осталих непоменутих грађевина

Обухвата:

- изградњу индустријских постројења, осим зграда као што су:
- * рафинерије
- * постројења хемијске индустрије
- изградњу грађевина које нису зграде, као што су:
- * спортски објекти на отвореном
- опремање парцела потребном инфраструктуром (нпр. мелиорацијом, изградњом путева итд.)

Не обухвата:

- монтажу индустријских апарата и опреме, дел. 33.20

- парцелисање земљишта без опремања потребном инфраструктуром, дел. 68.10
- услуге руковођења пројектом у вези с грађевинским радовима нискоградње, дел. 71.12

43

Специјализовани грађевински радови

Обухватају се специјализовани грађевински радови (посебни занати), тј. изградња делова зграда и осталих грађевина или припремни радови за њих.

Ови радови су обично специјализовани на начин да се могу изводити на различитим грађевинама и захтевају поседовање посебне врсте стручности или опреме. То су, на пример: побијање стубова, изградња темеља, израђивање носећих зидова, бетонирање, зидање опеком, поплочавање каменом, постављање грађевинских скела, покривање кровова итд.

Подизање челичних конструкција разврстава се овде само под условом да конструкције не производи сама јединица. Специјализоване врсте радова већином изводе подизвођачи радова, а најчешће када је реч о поправкама рађеним непосредно за власника непокретности.

Такође се укључују завршни и занатски радови.

Обухваћене су и све врсте монтажа потребних за функционисање грађевине. Ове активности најчешће се изводе на самом градилишту, мада део послова може да буде изведен у специјалним радионицама. Укључени су радови као што су увођење инсталација водовода, централног грејања и клима-уређаја, антена, алармних система и остали електрорадови, инсталирање система распршивача, лифтова и покретних степеница и др.

Овде спадају и изолациони радови (од влаге, топлоте, звука), лимарски радови, постављање расхладних уређаја, инсталирање расвете и система сигнализације за путеве, железницу, аеродроме, луке итд. Поправке које се односе на поменуте активности такође су укључене.

Завршни радови грађења обухватају радове којима се довршава и завршава грађевина, као што су застакљивање, кречење, фарбање, или покривање разним врстама материјала (паркет, тепих, итисон, тапете итд.), затим пескарење, завршни тесарски радови, звучна изолација, чишћење екстеријера итд. Поправке попут споменутих активности такође су укључене.

Изнајмљивање грађевинских машина с руковаоцем сврстава се у оне делатности грађевинарства за чије се обављање те машине изнајмљују.

43.1

Рушење и припремање градилишта

Обухвата припремање градилишта за касније обављање грађевинске активности и укључује претходно уклањање постојећих објеката.

43.11 Рушење објеката

Обухвата:

- рушење и демонтажу зграда и других објеката

43.12 Припремна градилишта

Обухвата:

- рашчишћавање градилишта
- земљане радове: ископавање, насипање, нивелисање терена, ископ канала, уклањање стена, минирање и др.

- припремне радове за рударство: уклањање ископа и друге радове и припремање минералних налазишта, осим земљишта с нафтом и гасом
- дренажне радове на градилишту
- дренажне радове на пољопривредном или шумском земљишту

Не обухвата:

- бушење ради производње сирове нафте и природног гаса, дел. 06.10 и 06.20
- деконтаминацију тла, дел. 39.00
- бушење и копање бунара, дел. 42.21
- ископ окна, дел. 43.99

43.13 Испитивање терена бушењем и сондирањем

Обухвата:

- испитивање терена бушењем и сондирањем и узимање узорака ради проучавања терена и грађења, као и у геофизичке, геолошке или друге сврхе

Не обухвата:

- бушење експлоатационих извора нафте или гаса, дел. 06.10 и 06.20
- помоћне услуге испитивања бушењем и сондирањем током рударских активности, дел. 09.90
- бушење и копање бунара, дел. 42.21
- ископ окна, дел. 43.99
- истраживања нафте и гаса, геофизичка, геолошка и сеизмичка мерења, дел. 71.12

43.2 Инсталациони радови у грађевинарству

Обухвата инсталационе радове који потпомажу функционисање грађевине као такве, укључујући постављање инсталација електричне енергије, ценовода (водовода, гасовода и канализације), система за грејање и климатизацију, покретних степеница и др.

43.21 Постављање електричних инсталација

Обухвата инсталирање електричних система у свим врстама зграда и осталих грађевина:

- постављање инсталација:
 - * електричних водова и прикључака
 - * телекомуникационих водова
 - * водова за рачунарску мрежу, кабловску телевизију, укључујући оптичке каблове
 - * сателитских антена
 - * расветних система
 - * противпожарне аларме
 - * алармне системе против провала
 - * уличне расвете и електричних сигнала
 - * расвете на аеродромским пистама
- прикључивање електричних апарата за домаћинство, укључујући подно

грејање

Не обухвата:

- изградњу комуникационих и енергетских далековада, дел. 42.22
- надзор и даљински надзор електронских сигурносних система, као што су аларми против провале и противпожарни заштитни системи, укључујући њихово инсталирање и одржавање, дел. 80.20

43.22 Постављање водоводних, канализационих, грејних и климатизационих система

Обухвата инсталирање водоводних, канализационих, грејних и климатизационих система, укључујући доградњу, адаптацију, одржавање и поправке:

- постављање инсталација у зградама или другим грађевинама за:
 - * грејне системе (на струју, гас или нафту)
 - * пећи (котларнице) и расхладне торњеве
 - * соларне неелектричне колекторе
 - * водоводну и санитарну опрему
 - * вентилациону и климатизациону опрему и канале
 - * уређаје за гас
 - * цеви за испарења
 - * противпожарне системе
 - * системе за ротациони распршивач
- ископ канала за инсталационе радове

Не обухвата:

- постављање електричног подног грејања, дел. 43.21

43.29 Остали инсталациони радови у грађевинарству

Обухвата инсталирање остале опреме (осим електричне, водоводне, канализационе) за грејне и климатизационе системе или индустријска постројења у зградама и осталим грађевинама.

Обухвата:

- постављање инсталација у зградама или другим грађевинама за:
 - * лифтове и покретне степенице
 - * аутоматска и обртна врата
 - * громобране
 - * систем за вакуумско чишћење
 - * топлотну и звучну изолацију, заштиту од вибрација и др.

Не обухвата:

- инсталирање индустријских машина, дел. 33.20

43.3 Завршни грађевинско-занатски радови

43.31 Малтерисање

Обухвата:

- малтерисање спољних и унутрашњих површина зграда и других објеката и украсне штука-радове, укључујући и nanoшење одговарајуће подлоге

43.32 Уградња столарије

Обухвата:

- уградњу врата (осим аутоматских и обртних), прозора, оквира за врата и прозоре од дрвета или другог материјала
- уградњу кухињске опреме, ормана, степеништа, опреме за радње и сл.
- уградњу намештаја
- унутрашње довршавање таваница, покретних делова и др.

Не обухвата:

- уграђивање аутоматских и обртних врата, дел. 43.29

43.33 Постављање подних и зидних облога

Обухвата:

- постављање, поплочавање, намештање (или облагање) у зградама и осталим грађевинама:
- * керамичких, бетонских или камених, зидних или подних плочица, и облагање пећи керамичким плочицама
- * паркета и других подних облога од дрвета, покривање зидова дрветом
- * таписона и линолеумских подних покривача, укључујући и оне од гуме или пластичних маса
- * подних и зидних облога од тераца, мермера, гранита или шкриљца
- * тапета

43.34 Бојење и застакљивање

Обухвата:

- унутрашње и спољашње бојење зграда
- бојење осталих грађевина
- застакљивање, постављање огледала и др.

Не обухвата:

- уградњу прозора, дел. 43.32

43.39 Остали завршни радови

Обухвата:

- чишћење нових зграда након изградње
- остале непоменуте завршне радове

Не обухвата:

- унутрашње декоратерске радове, дел. 74.10
- унутрашње чишћење зграда и осталих грађевина, дел. 81.21
- специјално унутрашње и спољашње чишћење зграда, дел. 81.22

43.9 Остали специфични грађевински радови

43.91 Кровни радови

Обухвата:

- подизање кровова
- покривање кровова

Не обухвата:

- изнајмљивање машина и опреме за грађевинарство без руковаоца, дел. 77.32

43.99 Остали непоменути специфични грађевински радови

Обухвата:

- специјализоване грађевинске радове који су заједнички за различите врсте грађевина а захтевају поседовање специјалних вештина или специјалне опреме:
- * изградњу темеља (фундирање), укључујући побијање шипова
- * постављање изолације против влаге и хидроизолација
- * уклањање влаге у зградама
- * копање окна
- * монтирање индустријски произведених челичних елемената које извођач радова није произвео
- * армирање
- * зидање опеком и каменом
- * монтирање и демонтирање скела и радних платформи, укључујући и рад на скелама и радним платформама узетим у закуп
- * подизање димњака, индустријских пећи и др.
- * извођење радова по специјалним захтевима, за које је неопходна вештина пењања и знање коришћења одговарајуће опреме, тј. рад на високим објектима
- извођење подземних радова
- изградњу спољних базена за пливање
- чишћење паром, пескарење и слични радови на спољашности зграде
- изнајмљивање кранова и друге опреме за изградњу која не може бити сврстана у специфични тип изградње, заједно с радницима

Не обухвата:

- изнајмљивање машина и опреме за изградњу или рушење без руковаоца, дел. 77.32

НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ

1. Како се одређује укупна вредност набавке?

Према одредбама Закона, процењена вредност јавне набавке:

- исказује се у динарима, без пореза на додату вредност;
- обухвата укупни плативи износ понуђачу;
- мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка.

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

1.1. Одређивање вредности јавне набавке добара

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

- у случају када је предмет уговора *куповина, закуп или лизинг* и када је рок на који се уговор закључује:
 - *12 месеци или краћи*, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања;
 - *на неодређени рок*, као и у случају *кад постоји неизвесност у погледу рока* на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.
- када је рок *дужи од 12 месеци*, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;
- у случају *периодичних уговора*, као и уговора које је *потребно обновити по истеку одређеног рока*, процењена вредност јавне набавке одређује се на основу:
 - вредности *сличних периодичних уговора* закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, *усклађене са очекиваним променама* у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;
 - укупне процењене вредности *сличних периодичних уговора* током 12 месеци *након прве испоруке или током трајања уговора* уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

1.2. Одређивање вредности јавне набавке услуга

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, наручилац мора у вредност услуге да урачуна и све трошкове везане за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга наручилац узима у обзир следеће износе:

- за *услуге осигурања* - висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- за *банкарске и друге финансијске услуге* - накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- за *дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл.* - накнаду или провизију.

Ако наручилац не може да одреди процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

1.3. Одређивање вредности јавне набавке радова

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова наручилац у вредност радова укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Наручилац је дужан да поред процењене вредности у одлуци о покретању поступка посебно наведе вредност материјала, добара и услуга које сам обезбеђује.

1.4. Одређивање вредности јавне набавке по партијама

Кад је предмет јавне набавке обликован по партијама, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Не може примењивати поступак јавне набавке мале вредности, односно избећи примена Закона, за поједину партију, ако је збир вредности свих партија већи од 5.000.000 динара.

ПРИЛОГ 4.



Број:
Датум:
Београд

РЕГУЛАТОРНА АГЕНЦИЈА ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ

- Директору преко Сектора за правне и опште послове -

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ

I. Молим да се одобри набавка следећих:

1. ДОБАРА

Ред. бр.	Назив добара/назив партије	Јединица мере	Количина	Процењена вредност без ПДВ

чија је укупна процењена вредност динара без ПДВ

(Уписати процењену вредност)

2. УСЛУГА

Ред. бр.	Назив услуге/назив партије	Процењена вредност без ПДВ

чија је укупна процењена вредност динара без ПДВ

(Уписати процењену вредност)

3. РАДОВА

Ред. бр.	Назив радова/назив партије	Процењена вредност без ПДВ

чија је укупна процењена вредност динара без ПДВ

(Уписати процењену вредност)

II. Тражена набавка је неопходна:

III. Карактеристике и функционални захтеви које треба да задовољи тражени предмет набавке:

IV. Изјашњење да ли је потребно објавити претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке¹:

ДА НЕ

(изјашњење извршити заокруживањем)

V. Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке, у погледу²:

(попунити само када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке)

1) Финансијског капацитета:

2) Пословног капацитета:

3) Техничког капацитета:

4) Кадровског капацитета:

5) Други додатни услови:

V. За чланове комисије за набавку предлажем³:

¹ Наручилац може да објави претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке, сагласно члану 59. Закона. Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак ЈН се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, а за ЈН чија процењена вредност је већа од 5.000.000 динара без ПДВ, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Рок за подношење понуда у отвореном поступку, односно пријава у рестриктивном и квалификационом поступку и конкурентном дијалогу не може бити краћи од:

1) 35 дана од дана објављивања позива за подношење понуда ако је процењена вредност јавне набавке већа од 5.000.000 динара без ПДВ;

2) 30 дана од дана објављивања позива за подношење понуда ако процењена вредност јавне набавке није већа од 5.000.000 динара без ПДВ.

Рок за подношење понуда у отвореном поступку, односно пријава у рестриктивном и квалификационом поступку и конкурентном дијалогу не може бити краћи од:

1) 20 дана од дана када је објављен позив за подношење понуда ако је процењена вредност јавне набавке већа од 5.000.000 динара без ПДВ и ако је наручилац објавио претходно обавештење у року од најмање 35 дана, а највише 12 месеци пре објављивања позива;

2) 15 дана од дана када је објављен позив за подношење понуда ако процењена вредност јавне набавке није већа од 5.000.000 динара без ПДВ и ако је наручилац објавио претходно обавештење у року од најмање 35 дана, а највише 12 месеци пре објављивања позива.

² Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке дефинишу се:

- само ако је испуњавање тих услова неопходно за оцену способности понуђача, за извршење уговора о јавној набавци;
- имајући у виду предмет јавне набавке (морају бити у логичкој вези са предметом набавке), имајући у виду намену и количину предмета јавне набавке;
- на начин којим се не крше начела јавних набавки, посебно начело обезбеђивања конкуренције и начело једнакости понуђача; као неопходан минимум

³ У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тражени предмет јавне набавке.

(лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке)

Ред. бр.	Име и презиме	(Навести предлог улоге у Комисији: Председник/заменик председника/члан/заменик члана)

VI. За чланове комисије за пријем предмета набавке предлажем:

(попунити ако се предлаже да се предмет набавке **врши комисијски**)

Ред. бр.	Име и презиме	(Навести предлог улоге у Комисији: Председник/заменик председника/члан/заменик члана)

VII. Лице/а одговорно/а за реализацију уговора, предлажем:

(попунити ако се пријем предмет набавке **НЕ врши комисијски**)

Ред. бр.	Име и презиме	(Навести предлог улоге у Комисији: Председник/заменик председника/члан/заменик члана)

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

САГЛАСАН

(руководилац службе/шеф одсека)

(директор сектора)

Сукоб интереса у смислу Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), постоји, када однос представника наручиоца и понуђача може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, односно:

- 1) ако представник наручиоца или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
- 2) ако представник наручиоца или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- 3) ако је представник наручиоца или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Представник наручиоца у смислу Закона о јавним набавкама је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки.

Повезана лица у смислу Закона о јавним набавкама су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке (члан 54. став 7. Закона о јавним набавкама).

ПОДАЦИ О НАБАВКАМА ПРЕДВИЂЕНИМ У ПЛАНУ НАБАВКИ

ТРАЖЕНА НАБАВКА _____ У
(навести: „је предвиђена“, „није предвиђена“, предвиђена у недовољном износу“ или сл.)

ПЛАНУ НАБАВКИ ЗА _____ ГОДИНУ НА ПОЗИЦИЈИ _____

Датум: _____ године,

Координатор Групе за набавке

(Потпис)

ПОДАЦИ О НАБАВКАМА ПРЕДВИЂЕНИМ У ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ

ТРАЖЕНА НАБАВКА _____ У
(навести: „је предвиђена“, „није предвиђена“, предвиђена у недовољном износу“ или сл.)

ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ ЗА _____ ГОДИНУ НА РАЧУНУ _____

Датум: _____ године,

Руководилац
Службе за рачуноводство и финансије

(Потпис)

Датум: _____ године,

Директор Сектора за правне и опште послове

(Потпис)

ТРАЖЕНА НАБАВКА _____
(навести: „одобрена“ или другачију одлуку)

Датум: _____ године,

Директор

др Владица Тинтор

ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ НАБАВКЕ БРОЈ _____ - за

Партију _____

Ред. бр.	Опис	
1.	ПОДАЦИ О ПОСТУПКУ И ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
1.1.	Врста поступка	
1.2.	Основ из Закона за спроведену врсту поступка	
1.3.	Врста предмета (добро, услуга, радови)	
1.4.	Предмет набавке	
1.5.	Шифра из ОРН	
1.6.	Процењена вредност набавке	
2.	ПОДАЦИ О ИСХОДУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
2.1.	Успешно спроведен поступак (ДА/НЕ)	
2.2.	Обушављен (датум)	
2.3.	Поништен делимично (датум)	
2.4.	Поништен у целини (датум)	
2.5.	Разлог обушаве/поништења поступка	
2.6.	Опис разлога обушаве/поништења	
3.	ПОДАЦИ О УСПЕШНО СПРОВЕДЕНОЈ ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	
3.1.	Број приспелих понуда	
3.2.	Критеријум за избор најповољније понуде	
3.3.	Број уговора	
3.4.	Датум закључења уговора	
3.5.	Назив изабраног понуђача	
3.6.	Седиште изабраног понуђача (место, улица и број)	
3.7.	Општина седишта изабраног понуђача	
3.8.	Држава седишта изабраног понуђача	
3.9.	Матични број изабраног понуђача	
3.10.	ПИБ изабраног понуђача	
3.11.	Уговорена вредност без ПДВ	
3.12.	Уговорена вредност са ПДВ	
3.13.	Трошкови припремања понуде	

Датум: _____ године

**ПРЕСЕДНИК КОМИСИЈЕ ЗА
ЈАВНУ НАБАВКУ**