

Члан 39.

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

Лице одређено за обављање послова набавки, односно чланови комисије су дужани да пријемној канцеларији без одлагања доставе, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примљена од других лица.

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

Члан 40.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, парафира лице одређено за обављање послова набавки, изузев аката које у складу са Законом потписује комисија за јавну набавку.

24.Спровођење поступка јавне набавке

24.1 Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 41.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица – подносилац захтева који је корисник набавке.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се служби набавке, односно лицу одређеном за обављање послова набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац је дужан да у захтеву одреди предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 42.

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

Служба набавки, односно лице одређено за обављање послова набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 43.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке односно лице одређено за обављање послова набавки дужни су да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

24.2 Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 44.

На основу одобреног захтева, служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана сагласност даје парафирањем финансијско рачуноводствени радник, те се исти заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору на потпис.

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

Члан 45.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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 члана комисије 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 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке, односно из реда запослених у Центру.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 46.

Подносиоци захтева дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа подносиоцу захтева.

Подносилац захтева од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

25. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 47.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености

услова («Сл.гл.РС» бр.124/12) који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

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

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

26. Садржина конкурсне документације

Члан 48.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 49.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке мора да садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правника.

Служба за контролу, односно лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.

. 26.1 Објављивање конкурсне документације

Члан 50.

Комисија одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са

подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Комисија истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

26.2 Измена или допуна конкурсне документације

Члан 51.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

26.3 Врсте огласа

Члан 52.

У поступку јавне набавке објављују се следећа докуменета:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/ пријава;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

26.4 Објављивање огласа

Члан 53.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000,00 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000,00 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000,00 динара за добра и услуге и 500.000.000,00 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у области из које је предмет јавне набавке.

Члан 54.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужена је служба набавки, односно лице одређено за обављање послова набавки.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.

26.5 Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 55.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

27. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 56.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношења понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању који су несразмерни вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава директора да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

28. Надлежности за решавање по поднетом захтеву за заштиту права пре истека рока за подношење понуда

Члан 57.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе Центру.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

29.Отварање 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 може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона

којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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 сачињава записник, 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 понуда.

30. Начин поступања 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 о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.