



Република Србија
**АГЕНЦИЈА ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ
И УРБАНИЗАМ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

Број: 492/2024-01
Датум: 12.03.2024. године
Краља Милутина 10а



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023, даље: ЗЈН) директор Агенције за просторно планирање и урбанизам Републике Србије, дана 12.03.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга Агенције за просторно планирање и урбанизам Републике Србије

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга унутар Агенције за просторно планирање и урбанизам Републике Србије (у даљем тексту: Агенције).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Агенције које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћења и извршења уговора о набавци.

Члан 2.

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама Агенције које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки

друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Агенције.

Значење израза

Члан 3.

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** - набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Агенција од привредних субјеката које је одабрало у складу са ЗЈН-ом;
- 2) **Набавка на коју се ЗЈН не примењује** - набавка добара, услуга или радова које набавља Агенција применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11.-21. и 27. став 1. ЗЈН-а;
- 3) **Наручилац** - Агенција;
- 4) **План јавних набавки** - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступка;
- 5) **План набавки на које се ЗЈН не примењује** - годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка;
- 6) **Захтев за набавку** - интерни захтев за покретање поступка набавке;
- 7) **Привредни субјект** - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 8) **Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду;
- 9) **Кандидат** - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 10) **Добављач** - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;
- 11) **Уговор о набавци** - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
- 12) **Оквирни споразум** - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;

13) **Портал јавних набавки** - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;

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

15) **Конкурсна документација** - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

16) **Улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење и др;

17) **Записник о квалитативном и квантитативном пријему** - документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом и др;

18) **Комисија за набавку** - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом;

19) **Службеник наручиоца** – запослени из Групе за јавне набавке, који је члан комисије за набавку, односно лице које спроводи набавку, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран је за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на које се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН и овим правилником;

20) **Група за јавне набавке** је организациони облик Агенције која обавља послове који се односе на спровођење поступака јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује за потребе Агенције, и који учествује у планирању јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује;

21) **Корисник набавке** је организациона јединица Агенције која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и поступка набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци, уговора о набавци и наруџеница;

22) Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. ЗН.

Достављање и пријем писмена

Члан 4.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, обавља се преко Портала у складу са ЗН-ом, као и преко писарнице Агенције, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗН не примењује, која је достављена путем поште, електронске поште или лично, предају се на писарници Агенције и заводе се у деловодник писарнице Агенције.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала, прима запослени у писарници, евидентира и потврђује пријем штампањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број јавне набавке, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се прибија на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља Службенику наручиоца.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се ЗН не примењује, а која се не доставља путем Портала прима се, прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са правилима канцеларијског и архивског пословања.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, Службеник наручиоца чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен — у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Групи за набавке.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске 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 и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник наручиоца, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

Комуникација

Члан 5.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20) и Упутства о измени Упутства за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 96/23).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице Агенције, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак израде и доношења плана јавних набавки, измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих целина, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки доноси директор Агенције, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Агенција поред плана из става 1. овог члана истовремено доноси и план набавки Агенције на које се Закон не примењује, сходно поштујући правила о сачињавању плана јавних набавки која су прописана Законом.

Агенција може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки. У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Агенција може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Критеријуми за планирање

Члан 8.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);

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

3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 9.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање. Тим за планирање чине директор Агенције, Секретар Агенције, помоћници директора, посебни саветник директора, руководиоци Група као и други запослени у Агенцији, а на основу писменог налога директора Агенције.

Радам Тима за планирање набавки координира Секретар Агенције или лице које он овласти.

Начин исказивања потреба

Члан 10.

Све унутрашње организационе јединице Агенције приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребне морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке. Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 10.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Агенције, тим за планирање набавки утврђује спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 11.

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

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

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

Уколико се у току истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због уметничких разлога, односно због непостојања конкуренције из техничких разлога или заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, и да не постоји одговарајућа алтернатива, организациона јединица прикупља доказе за то (нпр. изјава о искључивим правима) и утврђују упоредиву тржишну цену за тај предмет јавне набавке, на основу које се формира процењена вредност.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Одређивање предмета набавке

Члан 12.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана. Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Остали послови тима за планирање

Члан 13.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор Агенције;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овласти другог наручиоца да у име и за рачун Агенције спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 15.

План јавних набавки доноси директор Агенције, на основу Предлога плана јавних набавки који израђује Тим за планирање.

Службеник за јавне набавке припрема План јавних набавки на Порталу.

Након уноса података, План јавних набавки се шаље на објављивање.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

Измена плана јавних набавки

Члан 16.

Образложен предлог за измену Плана јавних набавки се доставља Групи за јавне набавке.

Предлог за измену Плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке и чланови Тима за планирање набавки. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана јавних набавки доставља Директору Агенције на усвајање.

Обавеза Групе за јавне набавке је да обезбеди да све измене буду видљиве и доступне на Порталу јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси Директор Агенције.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 16.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе целине Агенције која је корисник предметне јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из претходног става овог члана треба да садржи: предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, количину и опис добара, услуга или радова, рок извршења, техничке прописе и стандарде који се примењују, гарантни рок и остале елементе који су битни за реализацију јавне набавке (Образац бр. 1).

Захтев за покретање поступка јавне набавке се предаје Секретаријату Агенције у чијем делокругу се налазе група за јавне набавке и група за финансије.

Члан 17.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, група за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Агенције 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 и по правилу потврду групе за финансије да су средства за предметну набавку планирана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

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

Члан 18.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку именована у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке. Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке се именују и заменици чланова

комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, Агенција није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Агенција именује.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Сектору правних и општих послова и организационе целине која је корисник набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих целина, уколико за то постоји објективна потреба. За члана комисије се именују лице која има одговарајућа стручна знања из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Ако Агенција нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Агенцији.

Након отварања понуда у поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог изјаве о постојању, односно непостојању сукоба интереса, а у вези са чланом 50. Закона, с обзиром да се у комисију не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Чланови комисије и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико сматрају да су у сукобу интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке стара се о законитости спровођења поступка.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 19.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга обрађује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, а на основу података садржаних у Захтеву за покретање поступка јавне набавке. У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

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

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Одређивање поверљивости

Члан 20.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Агенције, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Набавке на које се Закон не примењује Основне одредбе

Члан 21.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Канцеларија је дужна да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 22.

Агенција, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и списак набавки на које се Закон не примењује. Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона. Пре усвајања списка набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 23.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Агенцији или комисија, уколико је директор Агенције образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда. Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима способна да изврше

набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице. Агенција може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде. Агенција по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Отварање понуда

Члан 25.

Лица надлежна за спровођење поступака набавки или Комисија за набавку спроводи поступак отварања понуда на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Приликом отварања понуда комисија/лице које спроводи поступак сачињава записник који потписују лице/чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Члан 26.

Комисија/лице које спроводи набавку је дужно да, након отварања понуда, изради извештај о поступку набавке, који мора бити потписано од стране комисије/лица.

Извештај о поступку набавке мора садржати предлог доделе уговора/оквирног споразума/наруџбенице са битним елементима понуде или предлог за обуставу поступка набавке са образложењем.

Рок за подношење понуда

Члан 27.

Рок за подношење понуда мора бити примерен предмету набавке како би се омогућило понуђачима да благовремену припреми прихватљиву понуду.

Начин поступања у току закључивања уговора за набавке из члана 27. ЗЈН

Члан 28.

Комисија/лице које спроводи поступак набавке формира омот списа са следећим прилозима:

- одлуку о спровођењу поступка набавке,
- записник са отварања понуда,
- извештај о поступку набавке,
- предлог уговора/оквирног споразума/наруџбенице у 4 (четири) примерака.

Сагласни са предлогом уговора/оквирног споразума/наруџбенице у делу преузимања финансијских обавеза је руководилац Групе за финансије, након чега Директор Агенције потписује уговор/оквирни споразум/наруџбеницу.

По потписивању, један примерак уговора/оквирног споразума/наруџбенице се доставља лицу које спроводи поступак набавке, други примерак се доставља групи за финансијске послове, док преостала два примерка задржава друга страна.

Комисија/лице које спроводи поступак набавке, скенира уговор/оквирни споразум/наруџбеницу који достављају:

- Предлагачу набавке;
- Организационој јединици надлежној за финансијске послове;

Члан 29.

За појединачни поступак набавке на које се ЗЈН не примењује, у складу са чланом 27. ЗЈН, чија је процењена вредност мања од 400.000,00 динара, Агенција није у обавези да спроводи напред наведену процедуру описану овим Правилником, али је дужно да обезбеди конкуренцију за предмет набавке коју спроводи, увек када је то могуће.

Документацију којом доказује да је обезбеђена конкуренција за одређени предмет набавке се чува уз документацију за предметни поступак набавке.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 30.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Агенцији или комисија, уколико је директор Агенције образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда и који се са образцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона, позив за подношење понуда и конкурсну документацију лице надлежно за спровођење поступака набавки у Агенцији или комисија упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима способни да изврше набавку. Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Агенција може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде. Агенција по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, Агенција може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 25.

Агенција може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Агенција набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива. Агенција је дужна да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Агенција одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

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

Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице

Члан 26.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје руководилац Групе за финансије и то парафирањем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/набавке, оквирног споразума или наруџбенице.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 27.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је одређено за праћење извршења уговора.

Агенција одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 28.

Директор Агенције, након закључења уговора, решењем образује комисију за пријем добара и услуга или лице за праћење извршења уговора. Приликом образовања комисије, директор Агенције у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из става 1. овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Директор Агенције решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

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

Члан 29.

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

Докуменат о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 30.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Агенције, као уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 31.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника. Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено

комплетном испоруком. Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 32.

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи набавку, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Агенцији, односно комисија, уколико је директор Агенције образује за потребе спровођења набавке, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих. Средства финансијског обезбеђења чува Група за финансије.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења. Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Група за финансије води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Члан 33.

Одредбе чл. 26. – 32. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 34.

Агенција је дужна да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки. Агенција треба да омогући стручно усавршавање и других запослених који обављају периодично одређене послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у комисије за јавне набавке.

Завршне одредбе
Члан 35.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Агенције.

Овај правилник објавити на интернет страници Агенције.

Број: 492/2024-01

У Београду, 12.03.2024. године



Привремени директор

Мр Ђорђе Милић

Агенција за просторно планирање
и урбанизам Републике Србије
организациона јединица:
број:
датум:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. **Предмет набавке:**
2. **Врста предмета набавке (добра, услуге или радови):**
3. **Укупна тражена количина: _____ (или спецификација у прилогу уколико има више врста добара, услуга или радова):**
Број и називи партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије):
4. **Шифра и назив из општег речника јавних набавки (користећи шифре и ознаке из јединственог речника јавних набавки доступног на интернет страници www.ujn.gov.rs):**
5. **Врста поступка:**
6. **Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без ПДВ):**
Број и процењена вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)
7. **Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор, навести вредност по годинама за сваку годину:**
8. **Набавка је евидентирана у Плану јавних набавки:**
 - ДОБРА – под редним бројем _____, конто _____
 - УСЛУГЕ – под редним бројем _____, конто _____
 - РАДОВИ – под редним бројем _____, конто _____
9. **Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка:**
10. **Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години):**
11. **Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок):**
12. **Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.):**
13. **Прилог: Техничка спецификација/технички услови оверени од стране руководиоца Корисника набавке и провера стања залиха:**
14. **Специфичности и напомене у вези са набавком:**

15. Предлог чланова и заменика Комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке (имена и звања):

1 _____, члан, тел: _____ e-mail: _____ ;

2 _____, заменик члана, тел: _____ e-mail: _____ ;

3 _____, члан, тел: _____ e-mail: _____ ;

4 _____, заменик члана, тел: _____ e-mail: _____ ;

16. Контакт особа подносиоца захтева: (име, презиме, телефон и E-mail)

Уз овај захтев неопходно је доставити:

- Техничка спецификација/технички услови оверени од стране руководиоца Корисника набавке;

**Подносилац захтева
(Корисник набавке)**

Република Србија
 Агенција за просторно планирање
 и урбанизам Републике Србије
 организациона јединица:
 број:
 датум:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ
(набавке на које се ЗЈН не примењује)

1. Предмет набавке: _____

2. Редни број у Плану набавки и конто у финансијском плану:

3. Укупна Процењена вредност набавке: _____ динара без ПДВ.
 Процењена вредност сваке партије (уколико је предмет обликован по партијама): _____

4. Период за који се врши набавка и предлог понуђача од кога се наручује: _____

5. Прилог: Техничка спецификација (потписана и оверена од стране овлашћеног лица Корисника набавки), Технички прописи, стандарди и атести (који се односе на предметну набавку); Стање залиха у приручним магацинима Корисника набавке; Стање залиха у централним магацинима (ако је примењиво) и др.
6. Контакт особа подносиоца захтева (име и презиме, телефон):
7. Предлог чланова и заменика комисије за набавку (ако се формира):
 1 _____, члан, тел: _____ e-mail: _____ ;
 2 _____, заменик члана, тел: _____ e-mail: _____ ;

- 3 _____, члан, тел: _____ e-mail: _____ ;
- 4 _____, заменик члана, тел: _____ e-mail: _____ ;
- 5 _____, члан, тел: _____ e-mail: _____ ;
- 6 _____, заменик члана, тел: _____ e-mail: _____ ;

**Подносилац захтева
(Корисник набавке)**
