

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ**

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**  
**У АГЕНЦИЈИ ЗА РЕСТИТУЦИЈУ**

**Београд, фебруар 2022. године**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС", бр. 91/2029, у даљем тексту: Закон) и члана 57. став 2. тачка 6. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу („Сл. гласник РС" бр. 72/2011, 108/2013, 142/2014, 88/2015-Одлука УС РС, 95/2018 и 153/20), Управни одбор Агенције за реституцију на 66. седници одржаној 24. фебруара 2022. године доноси:

## ПРАВИЛНИК

### о ближем уређивању поступка набавке у Агенцији за реституцију

#### *Предмет*

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања набавки, спровођење поступака набавки и извршење уговора о набавци у Агенцији за реституцију (у даљем тексту: Агенција).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује:

- одговорност и планирање јавних набавки;
- начин спровођења поступка јавне набавке;
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се не примењују одредбе Закона, али се примењују начела истог, на начин који је примерен конкретном предмету набавке.

#### *Појмови*

#### Члан 2.

- 1) Агенција у својству Наручиоца је јавни наручилац у смислу Закона.
- 2) Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова на основу уговора о јавној набавци.
- 3) Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.
- 4) План набавки је годишњи план набавки Агенције који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.
- 5) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Агенције које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

- 6) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и Агенције, у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

### *Овлашћења и одговорности*

#### Члан 3.

За овлашћења и одговорности које нису посебно наведене у овом правилнику примењују се одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за реституцију.

### *Циљеви правилника*

#### Члан 4.

Циљ овог правилника је ближе уређивање и усклађивање обављања послова набавки у Агенцији, а нарочито планирање, спровођење поступака и праћење извршења уговора ради благовременог прибављања добара, услуга и радова, уз најниже трошкове и у складу са потребама Агенције.

### *Циљеви поступка набавке*

#### Члан 5.

Циљ поступка набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности Агенције.

Лица која учествују у поступку набавке дужна су да обављају активности и послове у свим фазама поступка набавке у складу са начелима прописаним Законом.

### *Мере за спречавање корупције*

#### Члан 6.

Лица која учествују у поступку набавке су у обавези да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у планирању набавки, у поступку спровођења набавке или током извршења уговора о набавци, дефинисане Законом и овим правилником.

Све радње предузете током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци се евидентирају и документују од стране лица која на било који начин и у било којој фази учествују у поступку.



## *Начин планирања набавки*

### Члаи 7.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања плана набавки, у роковима и на начин који су одређени Законом.

## *Израда Предлога плана набавки*

### Члан 8.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању (запослени задужени за послове планирања набавки) су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Саветник за набавке, сваке године у првој недељи новембра, упућује захтев свим организационим деловима Агенције, да у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема овог захтева, доставе своје потребе за набавкама за наредну годину;
- Исказане потребе за набавкама, организациони делови Агенције достављају саветнику за набавке Агенције у року који је одређен у захтеву из претходног става;
- Саветник за набавке, након пријема исказаних потреба за набавкама из свих организационих делова Агенције, врши анализу и обједињавање истих и о томе обавештава директора Агенције и Сектор за финансије;
- Сектор за финансије, на основу обједињених исказаних потреба, а у сарадњи са саветником за набавке припрема Предлог плана набавки и доставља директору Агенције на сагласност и одобрење.

## *Израда, доношење и објављивање Плана набавки*

### Члан 9.

Уколико је одобрен Предлог плана набавки, приступа се изради Плана набавки.

План набавки се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

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

Садржина, начин израде и објављивање Плана јавних набавки, и измена Плана јавних набавки прописани су Законом.

План јавних набавки се израђује у апликацији за набавке и исти се експортује/уноси у Портал јавних набавки.

План набавки доноси директор Агенције.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Агенције у року од десет дана од дана доношења.

План набавки на које се Закон не примењује, не објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Агенције.

#### *Измена плана набавки*

##### Члан 10.

Измене и допуне плана набавки доносе се у складу са Законом.

Одлуку о измени и допуни плана набавки доноси директор Агенције.

Свака измена и допуна плана набавки мора бити у складу са одобреним средствима у Финансијском плану Агенције за ту намену.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Агенције у року од десет дана од дана доношења.

#### *Критеријуми за планирање*

##### Члан 11.

Критеријуми који се узимају приликом планирања набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем Програму рада Агенције и Финансијском плану Агенције;
- да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Агенције и да се њима задовољавају потребе Агенције;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);



- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

#### Члан 12.

Руководиоци у оквиру организационих делова Агенције, приликом планирања на годишњем нивоу, утврђују стварне потребе за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки и исказане су у донетом Плану набавки за календарску годину.

Сталне трошкове за потребе Агенције планира Сектор за финансије.

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

#### Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге и радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Предмет набавке одређује се на начин тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, а истовремено треба да буде описан на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логичан начин.

Техничком спецификацијом утврђују се тражене карактеристике добара, услуга и радова које су предмет набавке и све друге околности које су од значаја за припрему понуде и извршење уговора.

#### *Правила и начин одређивања процењене вредности набавке*

#### Члан 14.

Процењена вредност набавке мора бити објективна и заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка. Она се може одредити и на основу претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке, узимајући у обзир и стање па тржишту у тренутку планирања набавке.

Процењена вредност набавке одређује се у зависности од предмета набавке, а у складу са одредбама Закона.

## *Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке*

### Члан 15.

Запослени задужени за послове планирања набавки испитују и истражују тржиште појединачног предмета набавке и то тако што: упоређују цене више привредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности тржишта за задовољење потреба Агенције на други начин и др.

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

### Члан 16.

Запослени задужени за послове планирања набавки након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Агенције, посматрајући потребе на годишњем нивоу.

Саветник за набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са одредбама Закона.

*Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује*

### Члан 17.

Организационе јединице могу да предлажу период на који се уговор о јавној набавци или уговор о набавци закључује, у складу са прописима и реалним потребама Агенције, начелом економичности и ефикасности.

*Одређивање динамике покретања поступка набавке*

### Члан 18.

Приликом сачињавања плана набавки, учесници у планирању набавки могу да одреде динамику покретања поступка у складу са предметним набавкама, оквирне датуме, односно квартал у години када ће се покренути поступак, имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке.



## *Циљеви поступка набавке*

### Члан 19.

У поступку планирања и спровођења набавке потребно је остварити циљеве поступка набавке који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост набавке-прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољење стварних потреба Агенције, на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава-прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по цени која није виша у односу на кретање цена на тржишту;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава које ће се, између осталог, обезбедити објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке, који ће се обезбедити и одређивањем недискриминаторских услова међу понуђачима;
- 5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије-енергетску ефикасност;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Агенције;
- 7) смањене трошкове поступака набавки и употребом средстава електронске комуникације.

## *Комуникација у поступцима набавки*

### Члан 20.

Достављање, пријем и евидентирање понуда, комуникација и размена других података у поступку набавке врши се електронским средствима, путем Портала јавних набавки, у складу са Законом и упутством/смерницама за коришћење Портала јавних набавки.

### Члан 21.

Комуникација и размена података у случајевима одређеним Законом, може се одвијати и путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У случају из става 1. овог члана, достављање, кретање и евидентирање писмена у вези са поступком набавке обавља се преко писарнице Агенције.

Комуникација у поступку набавке, изузетно, може да се врши и усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије одређено.



*Спровођење поступка јавне набавке  
Захтев за покретање поступка јавне набавке*

Члан 22.

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

Захтев из претходног става овог члана треба да садржи: предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, евентуалне додатне услуге и слично. Захтев може да садржи и друге елементе који су битни за конкретни поступак набавке.

Захтев за покретање поступка потписује подносилац захтева.

Члан 23.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, саветник за набавке дужан је да провери да ли исти садржи све елементе из претходног члана, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки.

Уколико поднети захтев има недостатке, односно не садржи све потребне елементе или прелази процењену вредност из плана јавних набавки, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну у што краћем року.

Када поднети захтев садржи све неопходне елементе, доставља се на одобрење директору Агенције.

*Покретање поступка јавне набавке*

Члан 24.

Саветник за набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све елементе прописане Законом.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и чланови комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија).

Одлуку из става 1. овог члана парафира саветник за набавке, чиме се потврђује да је сачињена у складу са Законом и захтевом за покретање поступка.

Одлука се доставља директору Агенције на потпис.

*Начин именовања чанова комисије за јавну набавку и њени основни задаци*

Члан 25.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија. Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови Комисије и заменици чланова Комисије.

Комисија има непаран број чланова, најмање три члана, од којих један мора бити лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама, у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Заменици чланова Комисије могу заменити члана Комисије у свакој фази спровођења поступка у случају њихове спречености.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Агенцији.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, али чланови могу бити и други запослени који имају знање и искуство из области која је предмет јавне набавке.

У случају да Агенција нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области из које је предмет јавне набавке, за чланове Комисије се могу именовати лица која нису запослена у Агенцији.

Комисија предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

Члан 26.

Организационе јединице дужне су да у оквиру свог делокруга пруже стручну помоћ Комисији. У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се обраћа надлежној организационој јединици. Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да одговори на захтев Комисије у року који одређује Комисија.



## *Начин поступања у току израде конкурсне документације*

### Члан 27.

Комисија припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима. Конкурсна документација треба да буде састављена на начин да потенцијални понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

### Члан 28.

Конкурсном документацијом може се од привредног субјекта захтевати достављање средства обезбеђења, на начин који је прописан Законом.

Уколико је предмет јавне набавке извођење радова, поред средстава финансијског обезбеђења, конкурсном документацијом се може захтевати од привредног субјекта и достављање изјаве да ће на дан увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

### *Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације*

### Члан 29.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија.

### *Објављивање огласа у поступку јавне набавке*

### Члан 30.

Огласи о јавној набавци се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке. Садржина и начин објављивања огласа о јавним набавкама дефинисана је Законом.

### *Пријем и отварање понуда*

### Члан 31.

Приликом пријема електронске понуде преко Портала јавних набавки, понуђач добија потврду пријема понуде, са датумом и временом пријема.

Уколико се понуда, делови понуде, односно измене и допуне понуде не могу поднети електронским путем, запослени у писарници Агенције дужан је да приликом пријема на коверти или кутији у којој се понуда налази, назначи датум и време пријема. Ако понуђач понуду достави непосредно на писарници, запослени у писарници Агенције ће му издати потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако је понуда поднета неблаговремено, Комисија ће након отварања понуда, неотворене понуде вратити понуђачу са знаком да је понуда поднета неблаговремено.

Чланови Комисије дужни су да обезбеде да се понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, којом потврђују да у предметној јавној набавци јесу, односно, нису у сукобу интереса.

#### Члан 32.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

О поступку отварања понуда води се посебан записник. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања Комисија спроводи у складу са Законом и подзаконским актима.

Отварање понуда је јавно, а јавност се може искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају тајну, у случајевима и на начин предвиђен Законом.

#### *Начин поступања у фази стручне оцене понуда*

#### Члан 33.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава се извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатама;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;



- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. став 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1. Закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

### *Доношење одлуке у поступку*

#### Члан 34.

Комисија, у складу са извештајем о поступку јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума, односно одлуку о обустави поступка парафира саветник за набавке, те на тај начин се потврђује да је садржај одлуке идентичан са предлогом одлуке, односно да је одлука сачињена у складу са извештајем о поступку јавне набавке и Законом.

Одлука се доставља директору Агенције на потпис.

Потписана одлука о додели уговора уговора/закључењу оквирног споразума, одлука о обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### *Поступак закључења уговора*

#### Члан 35.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права или пре истека рока, ако је поднета само једна понуда, односно након пријема решења Републичке комисије за заштиту права понуђача о одбијању захтева за заштиту права, саветник за набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума у складу са моделом из конкурсне документације, односно усаглашеним моделом уговора у случају преговарачког поступка и упућује га у процедуру потписивања.

Предлог уговора парафира саветник за набавке, чиме потврђује да је уговор сачињен у складу са моделом из конкурсне документације.

- Уговор се доставља директору Агенције на потпис.

Након потписивања уговора, саветник за набавке доставља потписане примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерка, при чему свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

#### *Поступање у случају подпошења захтева за заштиту права*

##### Члан 36.

Комисија поступа по захтеву за заштиту права у складу са Законом.

#### *Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке*

##### Члан 37.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна су лица која на било који начин учествују у поступку набавке, почев од њеног планирања, преко спровођења поступка, те праћења извршења уговора о јавној набавци, а сходно описима послова из систематизације радних места, одлуци о спровођењу поступка јавне набавке и овим правилником.

#### *Начин обезбеђивања конкуренције*

##### Члан 38.

Конкуренција у поступцима набавки обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену начела транспарентности поступка набавке.

У поступку набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

#### *Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости*

##### Члан 39.

Чланови Комисије 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 те податке чувају као поверљиве.



- Лица наведена у ставу 1. овог члана дужна су да чувају као пословну тајну податке о понуђачима, као и податке о понудама и пријавама до отварања истих.

Понуђач не сме означити као поверљив податак изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђене цене и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сву документацију из поступка јавне набавке чува саветник за набавке.

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 податке која су у вези са поступком.

Документацију чува саветник за набавке до извршења уговора, након чега се иста архивира у складу са законом и општим актима Агенције.

### *Одређивање поверљивости*

#### Члан 40.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, у складу са Законом.

Лице које је примило поверљиве податке дужно је да их штити и чува без обзира на степен поверљивости.

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

#### Члан 41.

Агенција је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

### *Начин праћења извршења уговора*

#### Члан 42.

О праћењу извршења уговора по основу набавке, стара се Сектор за финансије, лице задужено за праћење извршења уговора, а по потреби и други запослени у Агенцији који имају потребна стручна знања из области предметне набавке.

Лица задужена праћење извршења уговора одређена су одлуком о додели уговора коју доноси директор Агенције.

Саветник за набавке непосредно по закључењу уговора, примерак уговора са средствима финансијског обезбеђења (уколико их има) доставља Сектору за финансије.

Примерак уговора или његова копија доставља се и лицу задуженом за праћење извршења уговора.

#### Члан 43.

Уговор о набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом. Агенција не може да врши битне измене уговора о набавци. Битна измена уговора увек постоји када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора.

#### *Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора*

#### Члан 44.

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

#### *Достављање и чување уговорених средстава финансијског обезбеђења*

#### Члан 45.

Након што понуђач достави тражена средства финансијског обезбеђења, иста се предају Сектору за финансије на чување до истека уговорне обавезе.

#### *Активирање и реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења*

#### Члан 46.

Саветник за набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансије, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима, а по добијеној сагласности директора Агенције.



## *Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци*

### Члан 47.

Сектор за финансије, односно лица задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају саветника за набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћена лица из претходног става овога члана, добијени захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена доставља саветнику за набавке.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, саветник за набавке у сарадњи са Сектором за финансије, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора о јавној набавци и доставља исте на одлучивање и потпис директору Агенције.

Обавештење о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

## *Критеријуми и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова*

### Члан 48.

Пријем добара, услуга и радова врши лице задужено за праћење извршења уговора.

Лице задужено за праћење извршења уговора 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.

Пријем добара, услуга или радова врши се у свему у складу са одредбама закљученог уговора о набавци или другом одговарајућом документацијом (отпремница, записник о примопредаји добара или радова, извештај о извршеним услугама и сл.).

## *Правила поступања у случају рекламација*

### Члан 49.

У случају када се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице задужено за праћење извршења уговора сачињава и потписује записник о

рекламацији, у коме се прецизно наводе недостаци и/или одступања испоручених добара, извршених услуга или изведених радова у односу на уговорене.

Записник о рекламацији доставља се другој уговорној страни (добављачу, пружаоцу услуге или извођачу радова), са захтевом за поступање у циљу отклањања недостатака/одступања и то на начин и у роковима утврђеним уговором о јавној набавци, законом о облигационим односима и другим прописима који уређују област на коју се односи предмет набавке.

*Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року*

#### Члан 50.

Лице задужено за праћење извршења уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну писаним или другим примереним путем (електронском поштом/телефонским позивом).

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, активираће се уговорена средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, на начин предвиђен уговором о јавној набавци и овим правилником.

*Спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује*

#### Члан 51.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

#### Члан 52.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.



## Покретање поступка набавке

### Члан 53.

Покретање поступка започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка набавке од стране директора Агенције. Одлуку парафира саветник за набавке и доставља је директору Агенције на потпис.

## Лица задужена за спровођење поступка набавке

### Члан 54.

Лица које учествују у поступку спровођења набавке су носиоци реализације. То може бити саветник за набавке или лица која сачињавају Комисију за набавку.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о комисији за набавку, уколико се оцени да је потребно образовање комисије за спровођење поступка набавке.

Лица која учествују у реализацији набавке, потписују Изјаву о непостојању сукоба интереса.

Ако се утврди да је лице из претходног става у сукобу интереса, то лице се изузима из даљег поступка набавке, те се именује друго лице као носилац реализације набавке.

### Члан 55.

Задаци носилаца реализације, односно комисије за набавку су да:

- изврши истраживање тржишта;
- прикупи понуде;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Лица која учествују у поступку набавке су дужна да увек, када је то могуће, обезбеде конкуренцију и да обезбеде да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и да проверавају квалитет предмета набавке.

## Испитивање тржишта

### Члан 56.

Пре самог прикупљања понуда, врши се истраживање тржишта, односно прикупљање релевантних информација које су у директној вези са предметом набавке. Истраживање се врши за сваки појединачни предмет набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке и сл. ) на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава о предметној набавци (постојеће информације и базе података о потенцијалним понуђачима);

- истраживањем путем интернета (ценовници потенцијалних понуђача, Портал јавних набавки, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);

- претраживањем специјализованих огласа који су у вези са предметом набавке;

- испитивањем претходних искустава других наручилаца;

- примарно прикупљање података (упитници, анкете...);

- на други погодан начин, а у вези са конкретним предметом набавке.

Прикупљање података у циљу истраживања тржишта мора се обављати на објективан и систематичан начин, водећи рачуна о начелима транспарентности, једнакости, пропорционалности, узимајући при том у обзир стање тржишта Републике Србије, предметних добара, услуга или радова, а све са циљем да се обезбеди конкурентност и ефикасност поступка набавке.

## Прикупљање понуда

### Члан 57.

Прикупљање понуда, коме је претходило истраживање тржишта, може се спроводити на један од следећих начина: **преузимањем података** са интернет страница потенцијалних понуђача-актуелних ценовника добара, услуга и/или радова **или позивањем потенцијалних понуђача**, односно упућивањем позива за подношење понуде потенцијалним понуђачима путем електронске поште, а све у зависности од предмета набавке, њене сложености и сличних параметара, као и на основу процене лица која учествују у спровођењу поступка набавке.



## Члан 58.

Уколико су понуде прикупљене непосредно, преузимањем података са интернет страница потенцијалних понуђача, приступа се њиховом разматрању од стране носилаца реализације набавке.

Након тога сачињава се Извештај са предлогом за избор најповољније понуде који се доставља директору Агенције на одлучивање.

Ако је предлог из извештаја прихваћен, директор Агенције доноси одлуку о додели уговора/издавању наруџбенице.

Одлука се доставља директору Агенције на потпис.

Након избора најповољније понуде, сачињава се предлог уговора/наруџбенице, кога парафира саветник за набавке, а који се потом доставља директору Агенције на потпис.

Након потписивања уговора/наруџбенице, саветник за набавке доставља потписане примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерка, а наруџбеница у 2 (два) примерка.

Потписани примерак уговора (наруџбенице) доставља се Сектору за финансије као и лицу задуженом за праћење реализације уговора, односно другим лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора (која су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

## Позив за подношење понуда

### Члан 59.

Уколико носиоци реализације процене да је за конкретну набавку, због њене сложености или друге специфичности, неопходно извршити прикупљање понуда позивањем потенцијалних понуђача, онда се у оквирном року од 5 (пет) дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке, упућује Позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде доставља се потенцијалним понуђачима путем електронске поште (на и-мејл адресу).

Рок за подношење понуда треба да буде примерен времену потребном за припрему понуде од стране понуђача.

Сем у изузетно хитним ситуацијама, рок за подношење понуда не би требао да буде краћи од 2 (два) дана од дана упућеног позива за подношење понуде, што се утврђује за сваки појединачни поступак набавке.

Позив за подношење понуда садржи следеће податке:

- назив наручиоца;
- адреса наручиоца;
- интернет адреса наручиоца;
- врста наручиоца;
- врста поступка набавке;
- предмет набавке;
- ознака из Општег речника набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV);
- критеријум за доделу уговора/издавање наруџбенице;
- начин подношења понуде;
- рок за подношење понуде;
- лице за контакт у вези са припремањем понуде;
- техничку спецификацију.

У случају потребе, позив за подношење понуде може да садржи и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

#### Начин подношења понуде и отварање понуда

##### Члан 60.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се Записник који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др.);
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити понуђачима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).



## Битни недостаци понуде

### Члан 61.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

## Предлог за избор најповољније понуде

### Члан 62.

По обављеном отварању, те стручном разматрању прикупљених понуда, носиоци реализације сачињавају Извештај са предлогом за избор најповољније понуде, а који се доставља на сагласност директору Агенције.

За избор најповољније понуде довољно је да буде достављена бар једна уредна понуда.

## Закључење уговора

### Члан 63.

Ако је предлог из извештаја прихваћен, директор Агенције доноси одлуку о додели уговора/издавању наруџбенице. У супротном, директор Агенције доноси одлуку о обустави потупка.

Одлуку из претходног става парафира саветник за набавке, те на тај начин потврђује да је садржај одлуке идентичан са предлогом одлуке, односно да је одлука сачињена у складу са извештајем са предлогом за избор најповољније понуде и Законом.

Одлука се доставља директору Агенције на потпис.

Након избора најповољније понуде, сачињава се предлог уговора/наруџбенице, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива за подношење понуде.

Предлог уговора/наруџбенице, парафира саветник за набавке, који се потом доставља директору Агенције на потпис.

Након потписивања уговора, саветник за набавке доставља потписане примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерка, а наруџбеница у 2 (два) примерка.

Потписани примерак уговора (наруџбенице) доставља се Сектору за финансије као и лицу задуженом за праћење реализације уговора, односно другим лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора (која су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

### Пружање стручне помоћи

#### Члан 64.

Све организационе јединице Агенције дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно носиоцу реализације.

Саветнику за набавке, односно носиоцу реализације набавке током поступка, а посебно при разматрању пристиглих понуда, у зависности од предмета набавке, помоћ пружа запослено лице која поседује стручна знања из области којој припада предмет набавке (нпр. набавка комуникацијске и рачунарске опреме, компоненти и сл.).

### Овлашћења и одговорности у поступку набавке

#### Члан 65.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорна су лица која на било који начин и у било којој фази учествују у поступку набавке, почев од њеног планирања, спровођења, реализације, те праћења извршења уговора.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.



## *Набавке мање вредности и хитне набавке*

### Члан 66.

Уколико је набавка хитна или вредност набавке није већа од 20.000,00 динара без пдв-а, а укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу није већа од 240.000,00 динара без пдв-а, лице које је одређено од стране директора Агенције за спровођење набавке, може поручити предмет набавке (прибавити предрачун), уз одговорност да су цене из прибављеног предрачуна у складу са тржишним ценама.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

## *Друштвене и друге посебне услуге*

### Члан 67.

Посебан режим набавке чине набавке друштвених и других посебних услуга (члан 75. Закона).

За набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона, а које су наведене у Прилогу 7. Закона и чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара не примењују се одредбе овог Закона (члан 27. став 1. тачка 3.), него Агенција поступа у складу са правилима прописаним за набавке на које се Закон не примењује.

Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара, примењују се сва правила из овог правилника прописана за поступак јавне набавке, а све у складу са посебним правилима прописаним чланом 75. Закона.

### Члан 68.

За сва питања у вези поступка набавке на које се Закон не примењује, а која нису ближе утврђена чл. 51-67. овог правилника, примењују се одредбе овог правилника које се односе на јавне набавке, као и непосредно одредбе Закона и подзаконских аката.

*Завршне одредбе*

Члан 69.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка набавке у Агенцији за реституцију број 446-06-011-27/2020-01 од 28. септембра 2020. године.

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Агенције, а исти се објављује и на интернет страници Агенције у складу са Законом.

Број: 446-06-110-9/2022-01

Датум: 24. фебруар 2022. године



Председник Управног одбора  
проф. др Евица Петровић