

На основу чл. 49. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019),
Републички хидрометеоролошки завод доноси:

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА РЕПУБЛИЧКОГ ХИДРОМЕТОРОЛОШКОГ ЗАВОДА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ХИДРОМЕТОРОЛОШКИ ЗАВОД
Бр. 110-8/2021
16 AUG 2021 20 год.
БЕОГРАД

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Републичког хидрометеоролошког завода (у даљем тексту: РХМЗ).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица РХМЗ-а које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавке на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о јавној набавци.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама РХМЗ-а које су, у складу са важећом регулативом и унутрађњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о јавној набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, Законом 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 РХМЗ-а.

III ПОЈМОВИ, ИЗРАЗИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 3.

Јавна набавка – набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником;

Набавка на коју се Закон не примењује - набавка добара, услуга или радова на које се одредбе Закона не примењују;

набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

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 поступака;

План набавки на који се Закон не примењује - годишњи план набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене Закона и оквирним роковима за покретање поступака;

Предлог за набавку – интерни предлог за покретање поступка набавке;

Службеник за јавне набавке – лице запослено или ангажовано у РХМЗ-у на пословима јавних набавки, са положеним стручним испитом за Службеника за јавне набавке сходно чл. 92. став 4. Закона;

Привредни субјект – свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

Наручилац – републички органи или друга правна лица које се сходно чл. 3. и 4. Закона сматрају наручиоцима;

Понуђач – привредни субјект који је поднео понуду;

Корисник набавке – свака унутрашња јединица РХМЗ-а која планира и предлаже набавку, подноси захтев за покретање набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци;

Служба набавке – ужа унутрашња јединица РХМЗ-а која обавља послове јавних набавки које се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки, вођење евиденције јавних набавки, уређивање података на Порталу јавних набавки и друге послове у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;

Служба финансија – ужа унутрашња јединица РХМЗ-а која обавља послове које се односе на планирање прихода и расхода за потребе РХМЗ-а, контролу реализације плаћања по уговорним обавезама и друге послове у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;

Уговор о јавној набавци – теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова, а за чије закључење је претходно потребно спровести поступак јавне набавке у складу са Законом;

Уговор о набавци – теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова, а за чије закључење није потребно примењивати Закон;

Нарубеница – формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац може уместо закључења уговора о јавној набавци издати најповољнијем

понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чл. 27. и чл. 152. став 6. Закона;

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.

IV ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Општи циљ овог правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита дискриминације понуђача, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама РХМЗ-а.

Циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођење поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола, планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

V ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

Планирање прихода и расхода у Републичком хидрометеоролошком заводу врше запослени у организационој јединици задуженој за финансијско-материјално пословање (у даљем тексту: Служба финансија).

У току трећег квартала текуће године, односно по потреби и у осталим кварталима, Служба финансија позива Кориснике набавке да јој доставе своје потребе за набавкама за наредну годину и да изврше истраживања тржишта за те предмете набавке.

Корисници набавке имају обавезу да искажу и доставе своје потребе за набавкама до рока који буде одређен у позиву Службе финансија.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба, Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од

значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима.

Процес планирања набавки обухвата прикупљање, класификовање и селектовање исказаних потреба организационих јединица РХМЗ-а у писаној, односно електронској форми.

VI НАЧИН ИСКАЗИВАЊА ПОТРЕБА

Члан 6.

Корисници набавке достављају у писаној и електронској форми Служби финансија исказане потребе за набавкама на годишњем нивоу, као и потребе за набавкама за чију реализацију је неопходно вишегодишње планирање.

Исказане потребе за набавкама за наредну годину Корисници набавке достављају у складу са овим правилником и инструкцијама датим у позиву Служби финансија. Служба финансија ће одредити крајњи рок за достављање исказаних потреба.

Корисници набавке достављају исказане потребе са јасно наведеним описом предмета набавке, потребном количином, процењеном вредношћу предмета набавке, образложењем за оправданошћу предметне набавке, као и другим елементима који су неопходни за добро планирање набавки (период реализације у току године, наводи и образложење уколико набавку може да испуни смо одређени понуђач и др.).

Руководилац сваке унутрашње организационе јединице проверава и одговара за исправност података исказаних потреба те организационе јединице (Корисника набавке), односно да ли су исказане потребе реалне и објективне, водећи рачуна о економичности реализације исказаних потреба.

VII КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 7.

Сва лица која учествују у планирању набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

- 1) да ли је предмет набавки у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојени стратегије и акциони планови и сл.), као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама Завода, односно да ли се њима задовољавају потребе на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције, понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, укључујући и предност и недостатке у смислу трошкова;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативног решења;

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки, као и у редоследу приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступака представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова изискују.

VIII НАЧИН ИСПИТИВАЊА И ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ, ОДРЕЂИВАЊА ТЕХНИЧКИХ СПЕЦИФИКАЦИЈА И ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ, ПОДЕЛА НАБАВКЕ У ПАРТИЈЕ

Члан 8.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјеката, путем истраживања на интернету, испитивања искуства других наручилаца, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли за реализацију набавке привредни субјект мора имати посебну дозволу надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и сл.

Испитивањем и истраживањем тржишта неопходно је обезбедити следеће битне информације:

- што прецизнији опис предмета набавке (техничке спецификације добра, опис услуга или радова);
- оправданост потребе за предметном набавком;
- процену укупних трошкова за реализацију предметне набавке које обухватају све зависне трошкове које су неопходне за реализацију набавке (уколико се набавка дели у партије, потребно је доставити процену за сваку партију засебно);
- очекивани период реализације набавке (годишњи квартал или месец);

- информације о евентуалним понуђачима, уколико набавку могу испунити само одређени понуђачи;
- да ли је неопходно набавку поделити по партијама.

Члан 9.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на следеће начине:

- путем интернета (анкете, упитници, званичне информације на интернет странама привредних субјеката и сл.);
- достављањем писаних информација путем факса или поште;
- добијеним усменим информацијама;
- на основу информација о претходно реализованим набавкама;
- путем добијених рекламних производа (брошура, каталога и др.).

Уколико се испитивање и истраживање тржишта врши путем интернета, неопходно је сачувати документа прикупљена у електронском облику (сачувати посечене интернет странице или добијене информације електронским путем) као доказ како су прикупљени подаци о предмету набавке.

Уколико се информације о предмету набавке не могу другачије добити осим усменим путем, лице које прикупља такве информације је у обавези да сачини писану белешку која садржи све битне информације у вези са предметом набавке.

IX НАЧИН ПРИКУПЉАЊА И ПРОВЕРЕ ПОДАТАКА ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ПРИХОДА И РАСХОДА

Члан 10.

Након достављених исказаних потреба, Служба финансија може од Корисника набавке затражити додатне информације које су неопходне за даље планирање прихода и расхода РХМЗ-а за наредну годину.

Запослени у Служби финансија обједињују исказане потребе по програмским активностима, врше економску класификацију исказаних потреба и достављају предлог плана прихода и расхода директору Завода на разматрање и усвајање.

Директор Завода, уз консултовање са руководиоцима унутрашњих организационих јединица, врши селекцију потреба у складу са приоритетима и расположивим финансијским средствима.

Након извршеног усклађивања исказаних потреба, Служба финансија доставља Служби набавке предлог плана прихода и расхода потреба РХМЗ-а разврстаних по програмским активностима и економској класификацији у електронској или писаној форми ради израде Плана јавних набавки.

X ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 11.

Служба набавке припрема предлог Плана јавних набавки и предлог Плана набавки на који се закон не примењује на основу достављених података од стране Службе финансија.

Служба набавке може, уколико је потребно ради израде Плана јавних набавки и Плана набавки на који се закон не примењује, затражити додатна појашњења од Корисника набавке.

Предлог Плана јавних набавки и предлог Плана набавки на који се закон не примењује Служба набавке доставља директору Завода на усвајање до краја текуће године, а најкасније пре покретања прве јавне набавке.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује потписује и оверава директор Завода или у његовом одсуству одговорно и облашћено лице.

Након усвајања, План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода.

XI ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 12.

Поступак јавне набавке може се покренути ако је предметна набавка предвиђена Планом јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак јавне набавке се може покренути и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Након усвојеног Плана јавних набавки, Корисник набавке покреће Предлог за набавку на стандардном обрасцу у три примерка, са свим неопходним информацијама потребним за покретање поступка јавне набавке (опис и количина предмета набавке, процењена вредност у тренутку покретања предлога укупна и по партијама, предлог запосленог који може учествовати као стручно лице у раду комисије за јавну набавку и др.).

Служба набавке и Служба финансија проверавају и оверавају покренути Предлог за набавку, односно да ли је предметна набавка планирана Планом јавних набавки и да ли су за предметну набавку планирана и одобрена финансијска средства. Уколико је покренути предлог у складу са Планом јавних набавки и уколико су финансијска средства расположива за предметну набавку, Предлог за набавку одобрава потписом директор Завода.

Члан 13.

Након одобреног Предлога за набавку, Служба набавке припрема Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке коју одобрава и потписује директор Завода или у његовом одсуству овлашћено одговорно лице.

XII КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Члан 14.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) која мора имати непаран број чланова, а најмање три члана.

У Комисији се именује председник, чланови и њихове замене.

За председника комисије именује се запослено или по потреби ангажовано лице које има стручно или одговарајуће знање из области предмета набавке.

У Комисији један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правно научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), 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 (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), 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 ЗЈН-а.

Изузетно, уколико процењена вредност јавне набавке не прелази лимит из чл. 92. став 2. ЗЈН-а, уместо Комисије може се одредити лице које ће спроводити поступак јавне набавке.

Комисија, односно лице из претходног става овог члана, 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 ЗЈН-а и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија, односно лице из става 5. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

XIII ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 15.

Поступак јавне набавке спроводи се путем Портала јавних набавки на начин прописан законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

На Порталу јавних набавки региструју се администратори и лица која имају одређена права уређивања за одређене поступке јавних набавки.

За администратора се одређује запослено лице у Служби набавки које има стручно и техничко знање из области јавних набавки. За администратора се могу одредити и одговорна лица Завода.

Преко администратора може се регистровати једно или више лица која учествују у раду Комисије, а којима се додељују одређена права на Порталу јавних набавки за одговарајуће поступке јавних набавки.

XIV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 16.

Након доношења Одлуке о спровођењу поступка, Комисија приступа изради документације неопходне за објављивање предметне јавне набавке.

Након коначног усаглашавања целокупне конкурсне документације и огласа, поступак јавне набавке се објављује на Порталу јавних набавки.

Комуникација између заинтересованих привредних субјеката у предметном поступку јавне набавке и Комисије врши се путем Портала јавних набавки.

Одговоре на постављена питања и захтеве заинтересованих привредних субјеката за предметну јавну набавку, као и измене и допуне конкурсне документације припрема Комисија.

Ради ефикаснијег спровођења поступака јавних набавки, стручно-техничку помоћ при креирању огласа, образца конкурсне документације и других докумената, као и посредовање у комуникацији и објављивању преко Портала јавних набавки могу пружати лица која су стручно оспособљена у Служби набавке.

Сва интерна комуникација између Комисије и лица која посредно учествују у припреми и реализацији спровођења поступка предметне јавне набавке одвија се електронском поштом или писаним путем.

Изузетно, када је потребно, комуникација се може одвијати и усменим путем уз писану белешку о томе.

Члан 17.

Понуде у поступку јавне набавке подносе се електронски, путем Портала јавних набавки. Делови понуде које није могуће доставити путем Портала јавних набавки (узорци, оригинална документа финансијског обезбеђења и др) се достављају лично или поштанским путем, а пријем таквих делова се врши у Писарници Завода уз обавезно евидентирање датума и тачног времена приспећа.

Након извршеног отварања понуда, Комисија приступа разматрању и стручној оцени понуда и предлаже Одлуку о додели уговора или Одлуку о обустави поступка. Одлуку о додели уговора или Одлуку о обустави поступка потписује директор Завода или одговорно овлашћено лице.

Члан 18.

У случају подношења захтева за заштиту права у поступку јавне набавке, Комисија предузима све неопходне радње у складу са ЗЈН-ом.

XV УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 19.

Након спроведеног поступка јавне набавке, уговор о јавној набавци припрема дипломирани правник који учествује у раду Комисије или службеник за јавне набавке.

Уколико уговор о јавној набавци припрема службеник који нема звање дипломираног правника, такав уговор се пре потписивања и оверавања мора доставити дипломираном правнику на контролу и парафирање.

Директор, односно у његовом одсуству одговорно овлашћено лице Завода, потписује и оверава уговор о јавној набавци, који се потом доставља у законском року изабраном понуђачу на закључење.

Уговор се сматра закљученим даном потписивања обе уговорне стране.

XVI РЕАЛИЗАЦИЈА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 20.

Праћење реализације уговора о јавној набавци, закљученог за испоруку добара или извршење услуга, врши Комисија за пријем која се формира након

закључења уговора, односно овлашћено лице које се именује за реализацију конкретног уговора.

У случају када су унутрашњом организацијом већ дефинисане обавезе праћења реализације одређених предметних уговора од стране запослених у оквиру надлежности радних места на којима су запослени, не мора се формирати Комисија за пријем, нити посебно именовати лице одговорно за праћење.

У Комисији за пријем се именују запослена или радно ангажована лица који имају адекватно стручно знање или одговарајуће искуство на пословима које су предмет конкретног уговора о јавној набавци.

Решење о формирању Комисије за пријем по закљученом уговору припрема дипломирани правник или Служба набавке, а потписује и оверава директор односно одговорно овлашћено лице.

Предлог за именовање лица која ће бити у Комисији за пријем могу дати руководиоци организационе јединице за чије потребе се реализује уговор о јавној набавци, а могу се именовати и стручна лица која су учествовала у раду Комисије за јавну набавку.

XVII КОМИСИЈА ЗА ПРИЈЕМ

Члан 21.

Комисија за пријем дужна је да прати реализацију уговора о јавној набавци добара, услуга или радова у складу са закљученим уговором и другом документацијом прикупљеној у поступку предметне јавне набавке.

Служба набавке, на захтев Комисије за пријем, доставља неопходну документацију ради праћења реализације уговора.

Комисија за пријем врши координацију за испоруку добара са магацином и испоручиоцем, као и координацију за извршење предметних услуга између извршиоца и корисника.

Комисија за пријем је у обавези да предузме све неопходне радње ради реализације набавке према свим уговорним обавезама, а нарочито у погледу рока за испоруку, односно рока за извршење, квалитативног пријема добара или услуга по уговору, као и другим елементима дефинисаним у уговору.

За закључене уговоре о јавној набавци радова, наручилац може ангажовати надзорни орган који ће пратити реализацију у складу са датим овлашћењима и важећим прописима који регулишу ову област. Поред надзорног органа наручилац може формирати и посебну Комисију за пријем која ће вршити координацију свих активности између извођача радова, надзорног органа, координатора за безбедност и здравље на раду и наручиоца и подносити извештаје директору или одговорном овлашћеном лицу.

Члан 22.

Уколико се у току реализације испоручилац, односно извршилац не придржава свих уговорних обавеза, Комисија за пријем је дужна да писаним путем захтева од испоручиоца, односно извршиоца, да се придржава уговорних обавеза.

Уколико се и након писаног захтева испоручилац, односно извршилац не придржава уговорних обавеза, комисија за пријем подноси директору извештај са наводима о проблемима у реализацији уговора.

Члан 23.

Комисија за пријем нема право да поступа ван уговорних обавеза по закљученим уговорима о јавној набавци.

Уколико постоји оправданост за било какаву промену уговорних обавеза, Комисија за пријем је дужна да о томе писаним путем обавести директора са предлогом које елементе је неопходно променити.

Промену уговорних обавеза у форми Анекса уговора, након сагласности директора, врши дипломирани правник у складу са законом.

Члан 24.

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 рекламирациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговорним обавезама.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламирацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија за пријем 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.

Члан 25.

Комисија за пријем, односно овлашћено лице, након завршене реализације уговора, доставља директору писани извештај о реализацији конкретног уговора, а један примерак доставља Служби набавке и Служби финансија.

XVIII СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 26.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, 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 чувају се у Служби набавке.

Комисија за пријем, односно овлашћено лице за праћење реализације предметне набавке, прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

XIX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 27.

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, Републички хидрометеоролошки завод је дужан 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.

Члан 28.

РХМЗ, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и план набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузето од примене Закона.

Члан 29.

Лица запослена у Служби набавке у сарадњи са предлагачима набавке, спроводе поступак испитивања тржишта за набавке на који се Закон не примењује.

Испитивање тржишта се може вршити путем интернета, електронском поштом, писаним путем или изузетно усменим путем.

Корисници набавке приликом покретања Предлога за набавку достављају Служби набавке све неопходне информације које су потребне за реализацију предметне набавке, као што је опис и количине предмета набавке, процењену вредност у тренутку покретања предлога, потенцијалне понуђаче, начин реализације набавке и др.

На основу достављених информација Служба набавке припрема неопходну документацију за испитивање тржишта (позив за достављање понуде, обрасце понуде, модел уговора и др) и шаље електронском поштом или писаним путем потенцијалним понуђачима.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико је иста потребна за спровођење набавке, шаље се по могућству на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима способна да изврше набавку.

Изузетно, уколико према сазнањима не постоји више потенцијалних понуђача, позив за подношење понуде се може послати на адресу само једног одређеног понуђача.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда,

електронским путем или преко писарнице.

РХМЗ може да преговара о цени или другим елементима понуде са понуђачима који су поднели понуде.

РХМЗ 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.

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, директор Завода може образовати Комисију за потребе спровођења предметне набавке, која припрема сву неопходну документацију 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 који потписује директор РХМЗ-а и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-19. Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација објављују се на интернет страници Завода , осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора. Позив за подношење понуда и конкурсну документацију РХМЗ може и да упути на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона директор Завода одређује лица задужена за спровођење набавке, која припремају неопходну документацију и упућују на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Завода способни да изврше набавку.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

РХМЗ може да преговара о цени или другим елементима понуде са понуђачима који су поднели понуде.

РХМЗ 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, РХМЗ може да објави обавештење за добровољну претходну транспаретност, за набавке спроведене на основу одредба чл. 11-21. Закона.

Члан 31.

РХМЗ 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, РХМЗ набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и

преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

РХМЗ је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

РХМЗ 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, РХМЗ поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

ХХ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама број: 110-9 од 28. 11. 2013. године.

Члан 33.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Број: 110-8 (2021)
У Београду, 16 AUG 2021 године



Правилник објављен на огласној табли дана: 16 AUG 2021.