

**Републички завод за заштиту споменика културе – Београд
Београд, улица Радослава Грујића бр.11**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

фебруар 2014. године

САДРЖАЈ

| <i>Одељак</i> | <i>Назив одељка</i> | <i>Страна</i> |
|---------------|---|---------------|
| I | Предмет уређивања | 3 |
| II | Основне одредбе | 3 |
| III | Начин планирања набавки | 5 |
| IV | Циљеви поступка јавне набавке | 14 |
| V | Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки | 14 |
| VI | Спровођење поступка јавне набавке | 16 |
| VII | Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке | 23 |
| VIII | Начин обезбеђивања конкуренције | 23 |
| IX | Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости | 24 |
| X | Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача | 26 |
| XI | Набавке на које се закон не примењује | 26 |
| XII | Контрола јавних набавки | 27 |
| XIII | Начин праћења извршења Уговора о јавној набавци | 29 |
| XIV | Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки | 35 |
| XV | Завршна одредба | 35 |

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12) и чл. 33. и 81. став 3. Статута Републичког завода за заштиту споменик акултуре – Београд 0201 број 59/16 од 30.11.2011. године, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), директор Републичког завода за заштиту споменика културе – Београд, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Републичког завода за заштиту споменика културе – Београд (у даљем тексту: Завода).

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 начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења Уговора о јавној набавци.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Заводу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Послови у Заводу обављају се у оквиру следеће четири организационе јединице:

- 1) Одељење за документацију
- 2) Одељење за архитектуру
- 3) Одељење за сликарство и физичко-хемијска лабораторија
- 4) Одељење општих послова

У оквиру Одељења општих послова организоване су следеће јединице:

- 1) Секретаријат
- 2) Служба рачуноводства

Значење појмова

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или пружање услуга или извођење радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Завода, а на коју се не примењују одредбе закона.

Послови јавних набавки су послови који се састоје од: планирања јавних набавки, спровођења поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израде конкурсне документације, израде аката у поступку јавне набавке, израде уговора о јавној набавци, праћења извршења јавне набавке, као и свих других послова који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Завода.

Општи циљеви овог Правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

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

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 6.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова и то: руководиоци организационих јединица Завода и службеник за јавне набавке, односно лице задужено за послове јавних набавки.

Рад тима координира руководиоца Одељења општих послова.

Тим за планирање набавки, решењем, формира директор Завода.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 7.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета/финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијских планова.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Члан 8.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Завода.

План набавки доноси директор Завода до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке односе се на следеће:

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...)

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

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 (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;

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 добављачима 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) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

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

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 10.

Тим за планирање набавки који спроводи поступак планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање како је то наведено у члану 12. овог Правилника.

Члан 11.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, на дефинисаним обрасцима, и табелама за прикупљање и достављање тражених података, који су дати у прилогу овог Правилника.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и на релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује која организациона јединица планира одређене предмете набавки.

Члан 12.

Поступак планирања организационе јединице Завода почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга делатности и које су у складу са постављеним циљевима.

Организационе јединице Завода податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, носиоцу планирања који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице Завода одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице Завода о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 14.

Након пријема обавештења из члана 14. Правилника, организационе јединице Завода врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и
техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са законом и општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке у оквиру организационе јединице Завода, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Носилац планирања, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

У моменту покретања конкретног поступка јавне набавке комисија за јавну набавку може кориговати техничку спецификацију уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 16.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Организационе јединице Завода испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више 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:

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

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта, односно предлагач набавке.

Белешка се заводи у писарници Завода.

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

Члан 18.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу целог Завода.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 19.

Организационе јединице Завода одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Завода, начелом економичности и ефикасности а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 20.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21.

Носилац планирања је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 22.

Носилац планирања у сарадњи са предлагачима набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама Завода са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице Завода утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице Завода морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) до 18. децембра текуће године за набавке које ће се спроводити следеће године;

– организационе јединице Завода достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама до 20. децембра текуће године за набавке које ће се спроводити следеће године;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количине, процењених вредности, приоритета набавки као и осталих података) и предлаже њихове исправке и о томе обавештава организационе јединице Завода до 30. децембра текуће године за набавке које ће се спроводити следеће године;

– организационе јединице Завода врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања до 9. јануара те године када ће се спроводити набавке;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу читавог Завода и доставља документ Комисији за контролу јавних набавки Завода до 12. јануара те године када ће се спроводити набавке;

– Комисија за контролу јавних набавки Завода разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Завода, а пре свега са приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Комисија за контролу јавних набавки Завода може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Комисије за контролу јавних набавки Завода, и сачињава нацрт плана набавки на нивоу Завода, у складу са законом и подзаконским актом најкасније до 19. јануара те године када ће се спроводити набавке;

– носилац планирања доставља нацрт плана набавки Служби рачуноводства ради усаглашавања са буџетом Републике Србије и финансијским планом Завода до 20. јануара те године када ће се спроводити набавке;

– Служба рачуноводства разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана Завода и буџета Републике Србије, и обавештава директора Завода и Комисију за контролу јавних набавки Завода о потреби усклађивања најкасније до 25. јануара те године када ће се спроводити набавке.

Усаглашавање са финансијским планом Завода и израда Предлога плана набавки

Члан 24.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама Завода образложени предлог потребних корекција нацрта плана набавки ради усклађивања са финансијским планом Завода и буџетом Републике Србије до 27. јануара текуће године.

– организационе јединице Завода достављају предлоге корекција нацрта плана набавки носиоцу планирања најкасније до 29. јануара текуће године;

– носилац планирања уноси корекције нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема предлог плана набавки који доставља директору Завода и Комисији за контролу јавних набавки Завода најкасније до 30. јануара текуће године.

Члан 25.

Директор Завода доноси План набавки Завода после усвајања финансијског плана Завода најкасније до 31. јануара.

Члан 26.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама завода и Комисији за контролу јавних набавки Завода одмах након доношења.

План набавки носилац планирања, у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са законом и подзаконским актом.

Члан 27.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања, у року од десет дана од дана доношења, доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 28.

Носилац планирања и учесници у планирању дужни су да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Предлагач набавке, односно лице које одреди руководицац организационе јединице Завода, доставља носиоцу планирања податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки, односно конкретне набавке и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама Завода у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 29.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- организационе јединице Завода, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са законом и подзаконским актом;
- предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Комисији за контролу јавних набавки Завода, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину;

- Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га директор Завода;

- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке;

- носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама Завода и Комисији за контролу јавних набавки Завода.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 30.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

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

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) обезбеђење континуитета пословања;

9) смањење трошкова поступка набавки;

10) повећање поверења у објективно поступање наручиоца у складу са позитивним прописима.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 31.

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

писарнице Завода где се пошта прима, отвара, прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама Завода.

Послове у писарници Завода обавља организациона јединица у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заводу.

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

Члан 32.

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

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и при свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

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

Примљене понуде чувају се у писарници Завода у посебном орману који је за то одређен у затвореним ковертама до отварања понуда када их овлашћени административни радник предаје Комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана те комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени у писарници Завода, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

С обзиром да је за утврђивање питања да ли је понуда благовремено примљена, неопходно тачно време пријема (сат и минут), потребно је да писарница следи јасна упутства руководиоца Одељења општих послова у вези пријема, евидентирања понуда, али тако и захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке.

Уредним вођењем евиденције пријема поште (уписа тачног времена пријема сата и минута) смањују се потенцијални ризици у вези са поступањем, евентуалним подношењем захтева за заштиту права и утврђивањем чињеница.

Члан 33.

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

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

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Потврда понуђача о пријему акта Завода достављеног путем електронске поште заводи се у писарници Завода.

Члан 34.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Завода, а парафира руководиоца организационе јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица Завода која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева) на обрасцу који је у прилогу овог Правилника.

Захтев из става 1. овог члана потписују запослени који је сачинио захтев и руководиоца организационе јединице Завода.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу општих послова, у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који је дат у прилогу овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке

добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Завод овим Правилником, у складу са својом организацијом, уређује да Служба рачуноводства потврђује да ли су за одређену набавку предвиђена средства у буџету и финансијском плану Завода, на тај начин што ће, обавезно, одлуку о покретању поступка јавне набавке морати прво да парафира руководиоца Службе рачуноводства, а затим, директор Завода.

Члан 36.

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

Одељење општинских послова упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

Одељење општинских послова упућује Управи за јавне набавке Захтев за добијање сагласности о основаности примене конкурентног дијалога без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 37.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење општинских послова дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење и потпис директору Завода или лицу које он овласти.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 38.

На основу одобреног захтева, Одељење општинских послова, без одлагања, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане законом.

Поступак јавне набавке мале вредности може спроводити и службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана дати су у прилогу овог Правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководиоца Службе рачуноводства који, у складу са организационом структуром, парафира наведена акта и који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Завода на потпис.

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

Члан 39.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

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

За члана комисије за јавну набавку може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у организационим јединицама Завода које су корисници набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица Завода уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

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

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

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

Члан 40.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку се, писаним путем, обраћа надлежној организационој јединици Завода.

Организациона јединица Завода од које је затражена стручна помоћ комисије за јавну набавку, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одређује комисија за јавну набавку, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица Завода не одговори комисији за јавну набавку или не одговори у року, комисија за јавну набавку обавештава директора Завода, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Уколико организациона јединица Завода не одговори службенику за јавне набавке, односно лицу које је запослено на пословима јавних набавки или не одговори у року, службеник за јавне набавке обавештава директора Завода, који, затим, предузима потребне мере предвиђене позитивним прописима, за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 41.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије за јавну набавку, најкасније до дана објављивања.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 42.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 43.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одељење општинских послова за потребе комисије за јавну набавку, у складу са законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на порталу јавних набавки и интернет страници Завода, а у одређеним случајевима прописаним законом и на порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Отварање понуда

Члан 44.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Завод ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку сачињава записник, који садржи податке предвиђене законом.

Образац записника саставни је део овог Правилника.

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

Записник о отварању понуда је записник са самог отварања, односно записник се не сачињава накнадно на основу белешки са отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 45.

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

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

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

Образац извештаја је дат у прилогу овог Правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 46.

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

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

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

У случају да се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, Завод у својству наручиоца мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 47.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеним законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење општинских послова сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Одељење општинских послова упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца Одељења општинских послова, потписује директор Завода, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (најмање 4 примерка).

Након потписивања уговора од стране директора Завода, Одељење општинских послова доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Један потписани примерак уговора доставља се Служби рачуноводства.

Завод у својству наручиоца закључује уговор са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Како би се омогућило поступање у року од наведених осам дана, неопходно је да Завод, према својој организационој структури, усклади време и процедуру потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање).

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 48.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 41. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 49.

Службеник за јавне набавке, координира радом комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији за јавну набавку у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Завода, Одељење општих послова и комисија за јавну набавку.

Акта у поступку јавне набавке сачињава Одељење општих послова, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одељење општих послова и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Завода и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

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

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ осталих организационих јединица Завода.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Завода одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за

заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Завода и Одељење општинских послова.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одељење општинских послова.

Одељење општинских послова извештаје доставља након потписивања од стране директора Завода.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је Одељење општинских послова.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 50.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности, позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 51.

Одељење општинских послова, чланови комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као

поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у Одељењу општих послова у архиви Завода која је место чувања документације, у складу са организацијом Завода, а која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Завод као наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 52.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и Служба рачуноводства, која је дужна да информације о поверљивим подацима Завода достави руководиоцу Одељења општих послова.

Одељење општих послова, за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима комисије за јавну набавку решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 53.

Завод је дужан да евидентира све радње и акта током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одељење општих послова дужно је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Завода или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одељење општих послова сву документацију доставља архиви Завода која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка, у посебном орману.

Одељење општих послова води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 54.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000,00 динара, затим на набавке које су прописане чл. 7, 122. и 128. Закона о јавним набавкама уколико су испуњени законом прописани услови, за изузеће од примене закона примењују се одредбе Правилника које се односе на набавке на које се закон не примењује.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем.

За сваку појединачну набавку се решењем именује које лице ће бити задужено за спровођење набавке.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација се не објављују на порталу јавних набавки, нити на интернет страници Завода.

Конкурсна документација, у зависности од предмета набавке, садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно, и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог Правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

У набавкама чији износ не прелази 50.000,00 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

У набавкама чији износ не прелази 100.000,00 динара уместо закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу Завод може издати наруџбеницу која садржи битне елементе уговора.

Контрола јавних набавки

Члан 55.

Контролу јавних набавки врши комисија за контролу јавних набавки Завода, коју чине председник комисије и запослени који имају стручна знања из области пословања и делатности Завода (све струке предвиђене Правилником о систематизацији и организацији послова у Заводу).

Комисија за контролу јавних набавки Завода самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Председник и чланови комисије за контролу јавних набавки Завода у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Састав комисије за контролу јавних набавки Завода одређује директор Завода решењем.

Члан 56.

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

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Завода

2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

3) начина испитивања тржишта;

4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 57.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема комисија за контролу јавних набавки Завода, а одобрава директор Завода.

План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контроле се доставља Надзорном одбору Завода.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Завода или комисије за контролу јавних набавки Завода.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор Завода, контрола се спроводи на основу одлуке директора.

Уколико је иницијатор ванредне контроле комисија за контролу јавних набавки Завода, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор Завода.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 58.

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

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

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 59.

Комисија за контролу јавних набавки Завода сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 60.

Након усаглашавања нацрта извештаја, комисија за контролу јавних набавки Завода сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Завода, субјекту контроле и Надзорном одбору Завода.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 61.

Комисија за контролу јавних набавки Завода сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Завода и Управном одбору Завода, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора о јавној набавци и потребне документације унутар Завода

Члан 62.

Одељење општих послова непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационим јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;
- Служби рачуноводства;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 63.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 64.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује директор Завода на предлог руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 65.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или 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.

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

Члан 66.

Лице/а које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

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

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 67.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одељењу општих послова.

Одељење општих послова доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 68.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби рачуноводства, осим оних рачуна који су насловљени

на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 7. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се, без одлагања, доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Овај рачун се након тога доставља Служби рачуноводства.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се Служби рачуноводства, која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Ова белешка доставља се Служби рачуноводства, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба рачуноводства рачун обрађује и реализује његово плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 69.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одељење општиг послова, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење општих послова у сарадњи са руководиоцем Одељења општих послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одељење општих послова;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Завода.

Уколико је потребно продужити рокове важења средстава финансијског обезбеђења, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Одељење општих послова сачињава захтев за продужењем рока важења средстава обезбеђења који потписује директор Завода.

Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одељење општих послова о томе без одлагања обавештава Службу рачуноводства, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба рачуноводства у сарадњи са руководиоцем Одељења општих послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико су за то испуњени услови, Служба рачуноводства врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења служба рачуноводства о томе обавештава службеника за јавне набавке и Одељење општих послова.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 70.

Све организационе јединице Завода обавештавају Одељење општих послова о постојању доказа за негативне референце.

Одељење општих послова одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Завода.

Члан 71.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који Служби рачуноводства - економату достављају руководиоци организационих јединица Завода.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом Уговора

Члан 72.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одељење општих послова.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одељењу општих послова.

Одељење општих послова проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену Уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење општих послова израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Завода.

Одељење општих послова у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 73.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава Одељење општих послова.

Одељење општих послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одељење општих послова одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу Уговора

Члан 74.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Одељењу општих послова најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 75.

Завод омогућава континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава Одељење општих послова.

Завршна одредба

Члан 76.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Д и р е к т о р
Мирјана Андрић

Правилник је заведен под бројем 79/9 од 12.03.2014. године