



Gerontološki centar – Jagodina

**ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР
ЈАГОДИНА**

Ул. Браће Дирак 44 Јагодина

Број: 2225/1

Датум: 30.06.2014. године

ЈАГОДИНА

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ
ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА ЈАГОДИНА**

јуни 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	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
VI	Справођење поступка јавне набавке	16
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	21
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	22
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	23
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	24
XI	Набавке на које се закон не примењује	24
XII	Контрола јавних набавки	25
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	28
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	33
XV	Завршне одредбе	34

На основу 19. Закона о јавним службама и члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), члана 49. Статута Геронтолошког центра Јагодина, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) директор Геронтолошког центра Јагодина дана 30.06.2014. године доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавних набавки
Геронтолошког центра Јагодина

I - Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора Геронтолошког центра Јагодина, као наручиоца у смислу Закона о јавним набавкама.

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.

Правилником се уређују и набавке добра или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II - Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Геронтолошком центру Јагодина, 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.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добра или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и Правилником.

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

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови 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 добра, 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.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци односно набавци.

Организационе јединице су ужи унутрашњеорганизациони сегменти дефинисани Статутом и актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова (службе, одсеци и др.).

Члан 4.

Веза са другим документима

У погледу примене одредби Закона о буџетском систему и пратећих подзаконских аката, којима се уређују питања вођења буџетског рачуноводства, преузимања и извршавања обавеза примењују се позитивни прописи и општи акти Геронтолошког центра Јагодина, којима се уређује организација буџетског рачуноводства, примена интерних контролних поступака и процедура, процедуре за обављање делатности и општи и појединачни акти о току документације.

Овај Правилник је усаглашен са актима којима се уређују систем финансијског управљања и контроле и интерне ревизијске процедуре у Геронтолошком центру Јагодина.

Члан 5.

Циљеви Правилника

Циљ Правилника је да се набавке планирају и 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 Геронтолошког центра Јагодина, односно у складу са принципима економичности, ефикасности и ефективности употребе јавних средстава.

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.

Организациони сегменти и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина, и дужни су да се уздржавају од свих забрањених понашања предвиђених прописима из области јавних набавки, сукоба интереса и борбе против корупције.

III - Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују 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.

Члан 7.

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, локалне самоуправе или финансијским планом организације за обавезно социјално осигурање, односно финансијским планом наручиоца.

Процес планирања се одвија у текућој години, паралелно са израдом Програма рада и финансијског плана за наредну годину, и у роковима усаглашеним са буџетским календаром.

План набавки доноси Статутом одређен орган наручиоца најкасније 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 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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 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 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 9.

Процес планирања набавки отпочиње одлуком одговорног лица наручиоца, којом се одређују учесници у процесу планирања, задужења и рокови за поступање.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања набавки – Служба рачуноводствених и финансијских послова (у даљем тексту: **носилац планирања**), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља свим руководиоцима служби које учествују у процесу планирања набавки писане инструкције за планирање.

У склопу инструкција за планирање се достављају и одговарајући упитници односно табеларни прикази за планирање.

Инструкцијама за планирање набавки се утврђују и рокови за поступање појединих учесника у процесу планирања набавки.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја односно програмом обављања одеђене делатности, и 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 релевантни подаци 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 се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

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

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

Приликом исказивања потреба се дефинишу и рокови реализације уговора о набавци. У случају да су рокови реализације уговора вишегодишњи, у смислу прописа о буџетском финансирању, организационе јединице посебно исказују обим потреба у односу на буџетске године.

Оквир за планирање потреба представља садржина и обим пружања одређених услуга, у складу са одобреним оквиром финансијских средстава и делатношћу наручиоца.

Члан 12.

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

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

У случају да носилац планирања утврди да постоје неслагања у погледу обима потреба или оквира средстава са оквиром наменски опредељних средстава према изворима финансирања спроводи додатне консултације са организационим јединицама код којих таква неслагања постоје.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну ревидирану потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Носилац планирања, заједно са организационим јединицама које исказују потребе за добрима, услугама или радовима, обавља закључно разматрање ради утврђивања усаглашеног текста плана потреба.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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, имајући у виду стварне потребе наручиоца, тако да се предмет набавке описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, усаглашен са прописаном терминологијом, уз примену принципа једнакости понуђача односно забране дискриминације.

Техничке спецификације добра, услуга или радова у писменом облику сачињава односно организује руководилац службе односно организационе јединице за чије потребе се набавка реализује.

Уколико организациона јединица не располаже специфичним знањима за сачињавање техничких спецификација може се ангажовати и треће стручно правно или физичко лице.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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.

Процењену вредност набавке врши запослени на пословима планирања и анализе трошкова, уз консултацију са организационим јединицама за чије потребе се набавка организује и службеником за јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Носилац планирања у сарадњи са организационим јединицама испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, присутне ризике на тржишту, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати 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.

Носилац планирања испитује и истражује 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.

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

Члан 17.

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

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, и на основу консултација са службама за чије потребе се набавка организује, 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 18.

Одговорно лице наручиоца, а на предлог организационих јединица и носиоца планирања, одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања фактичког стања тржишта и услова реализације сваког предмета набавке.

Уговори о набавкама се по правилу закључују на период до 12 месеци.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује одговорно лице наручиоца, на предлог носиоца планирања и службеника за јавне набавке, 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 20.

Носилац планирања, а на основу мишљења организационих јединица - служби, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, утврђује предлог одговорном лицу наручиоца да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

О оправданости спровођења резервисане јавне набавке одлучује одговорно лице наручиоца.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, и утврђује предлог одговорном лицу наручиоца за спровести заједничку јавну набавку.

О оправданости заједничког спровођења јавне набавке одлучује одговорно лице наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

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

- одговорно лице наручиоца доноси акт којим одређује приступање процесу израде плана набавки, учеснике у процесу планирања, конкретна задужења учесника и рокове за поступање у изради плана набавки;

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

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице 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);

- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ лицу за контролу израде плана набавки – запосленом на пословима секретара;
- Лице за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице за контролу 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 лица за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом и Нацртом финансијског плана наручиоца;
- носилац планирања доставља Нацрт плана набавке одговорном лицу Установе;

– одговорно лице наручиоца утврђује Предлог плана набавки и доставља га Управном одбору Установе, ради доношења у роковима за доношење финансијског плана.

Усаглашавање са Предлогом финансијског плана и израда Плана набавки

Члан 23.

Након доношења Предлога плана набавки, у складу са Предлогом финансијског плана, те доношења буџета Републике Србије или одлуке о привременом финансирању, у законом утврђеном року се приступа доношењу Финансијског плана и Плана набавки наручиоца.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року, у складу са роковима из области буџетског система:

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са донетим буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и финансијским планом организација обавезног социјалног осигурања, у случају да је тим актима измене одобрени оквир средстава за финансирање делатности наручиоца;

- организационе јединице достављају предлоге корекција Предлога плана набавки носиоцу планирања;
- носилац планирања уноси корекције Предлога плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема коначни текст Плана набавки који доставља руководиоцу наручиоца и лицу за контролу издраде Плана набавки.
- одговорно лице наручиоца доставља усаглашени текст Плана набавки управном одбору Установе, ради његовог доношења.

Члан 24.

Управни одбор Установе доноси План набавке истовремено са усвајањем Финансијског плана Установе, најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

Донети План набавки носилац планирања доставља лицу за контролу планирања, а извод из Плана набавки (са структуром и количином добра, услуга и радова) доставља организационим јединицама.

План набавки одговорно лице наручиоца 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 26.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом, односно уколико за тим наступе потребе.

Измене и допуне плана набавки одговорно лице наручиоца 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 27.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни 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.).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања 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 28.

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

- Запослени на пословима планирања и анализе трошкова, на основу података прибављених од запослених овлашћених за послове набавке, у складу са датим инструкцијама, доставља 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 сумарни преглед-нацрт за сачињавање извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину односно извештајни период, у складу са Законом и подзаконским актом. Нацрт извештаја о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- На основу података прибављених од стране носиоца планирања запослени на пословима службеника – референта за јавне набавке сачињава Предлог периодичног или годишњег извештаја;
- Предлог извештаја о извршењу плана службеник за јавне набавке доставља лицу за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- Запослени на пословима службеника за јавне набавке сачињава коначан периодични или годишњи извештај о извршењу плана набавки у роковима утврђеним прописом;
- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја и потписује одговорно лице наручиоца;
- Извештај о извршењу плана службеник за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке.
- Запослени на пословима службеника за јавне набавке извештај из става 1. овог члана доставља носиоцу планирања и лицу за контролу.

Одговорно лице наручиоца својим актом уређује поступак за сачињавање извештаја, задужења учесника у поступку извештавања и рокове за поступање.

IV -Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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

- 1) целисност 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 – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнуты 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.

V - Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

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, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља учесницима у поступку планирања или спровођења поступака јавних набавки.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији и општим актом о канцеларијском и архивском пословању.

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

Члан 31.

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.

Као меродавни час пријема поште се сматра време означене на електронском сату у писарници наручиоца.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. 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 запосленом који обавља послове службеника за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува запослени који обавља послове службеника за набавке, у просторијама наручиоца, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и запослени који обављају послове службеника за набавке, као и сви други запослени односно чланови комисије 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.

Запослени из става 8. овог члана писаном изјавом потврђују да су упознати са обавезом чувања пословне тајне података о јавним набавкама у складу са прописима.

Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику везане за јавне набавке или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

У позиву за достављање понуда односно у конкурсној документацији се обавезно назначава е-маил адреса за пријем електронске поште.

Запослени овлашћен за руковање електронском поштом Установе је у обавези да без одлагања електронску пошту проследи запосленом који обавља послове службеника за јавне набавке.

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 задужен за руковање електронском поштом је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву одштампану 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 имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Уколико је учесник у поступку електронским путем потврдио пријем електронске поште од стране наручиоца, писмени извештај о приспећу се заводи у писарници наручиоца и доставља запосленом који обавља послове службеника за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац – одговорно лице наручиоца, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI - Справођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица (служба) која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана, одобрен од одговорног лица наручиоца, подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: служба набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који утврђује одговорно лице наручиоца.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, 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.

Служба овлашћена за вршење финансијских послова на захтеву подносиоца захтева потврђује да ли су и у ком обиму обезбеђена финансијска средства у Финансијском плану наручиоца, и са које позиције се реализују.

Члан 35.

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.

Служба набавке упућује одговорном лицу предлог дописа који се упућује Управи за јавне набавке ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу одобреног захтева, Служба набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, уколико одговорно лице наручиоца није одлучило да поступак, у складу са Законом, спроводи запослени који врши послове службеника за јавне набавке.

Одговорно лице наручиоца утврђује образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава лице за контролу, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца на потпис.

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

Члан 38.

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 добра, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

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

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

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

Члан 39.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ у реализацији поступака комисији односно запосленом који обавља послове службеника за јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организацијеној јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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 Законом односно подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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

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

Обавезе из става 1.-4- овог члана има и запослени који обавља послове службеника за јавне набавке, у случају да он спроводи поступак јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку односно запослени који обавља послове службеника за јавне набавке (у случају да он спроводи поступак).

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени на пословима службеника за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 43.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке. Поступак отварања понуда се реализује у складу са организационим упутством за спровођење поступака јавних набавки, који доноси одговорно лице наручиоца.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом, у складу са обрасцем утврђеним актом одговорног лица наручиоца.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

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.

Поступак стручне оцене понуда се спроводи у складу са организационим упутством за спровођење поступака јавних набавки, који доноси одговорно лице наручиоца.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;

- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неубичајено 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 саставни део овог правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку, односно запослени који обавља послове службеника за јавне набавке (у случају да он спроводи поступак), 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 одговорном лицу наручиоца, као овлашћеном лицу за одлучивање.

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

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац 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 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања лица за контролу, потписује одговорно лице наручиоца, као овлашћено лице, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, а најмање у 4 примерка.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба набавке доставља копије закљученог уговора служби надлежној за финансијске и рачуноводствене послове, кориснику набавке и лицима надлежним за реализацију набавки.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

Комисија односно запослени који обавља послове службеника за јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

VII - Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Служба набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији 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: руководилац наручиоца, служба набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама, у складу са Планом набавки.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, у складу са мишљењем одговорног лица наручиоца.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавну набавку на основу спецификација подносиоца захтева и одговорна је за исте, а дужна је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављење мишљење 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, након прибављеног мишљења одговорног лица наручиоца, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија односно запослени који обавља послове службеника за јавне набавке (у случају да он спроводи поступак).

Сваки члан комисије, односно сваки запослени код наручиоца одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и лично поступање у спровођењу поступака јавних набавки.

Модел уговора сачињава комисија, односно запослени који обавља послове службеника за јавне набавке (у случају да он спроводи поступак), а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица и службе за правне послове.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. 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 наручиоца 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 руководилац наручиоца и служба набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба набавке. Служба набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Служба набавке.

VIII - Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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.

IX - Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да 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, чува се у служби набавке, а након истека рока реализације уговора се предаје лицу надлежном за послове архиве, који су дужни да предузму 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 поједињих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организацији јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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 одговорна организациона јединица за послове финансија, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке.

Служба набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 52.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте 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.

Евиденцију о поступку планирања набавки води служба надлежна за послове рачуноводства и финансија, а евиденцију о спроведеним поступцима јавних набавки води служба набавке.

Служба набавке је дужна 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 руководилац наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, 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.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, уписаној и/или електронској форми.

XI - Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

За спровођење набавке за које се, сагласно чл. 7. Закона, не примењују одредбе Закона, задужене су организационе јединице одређене у складу са

актом о организацији и систематизацији послова код наручиоца. Набавке се реализују у складу са донетим Планом набавки.

У случају потребе да се изврши набавка добра, услуга или радова, услед ванредних догађаја односно несрећа којима се угрожавају живот или здравље корисника набавка се врши на захтев организационе јединице за чије потребе коришћења се предметна набавка врши. Уз захтев се доставља и примерак записника надлежног државног органа односно записника надлежне инспекције, и мишљење службе надлежне за послове финансија и службе набавке. О набавци одлучује одговорно лице наручиоца.

За набавке за које наручилац није у обавези, сагласно чл. 39. ст. 2. Закона, да спроводи поступак јавне набавке (уколико је процењена вредност истоврсних добара, услуга или радова ниже од износа прописаног Законом), наручилац може одлучити да најповољнијем понуђачу изда наруџбеницу, која садржи битне елементе уговора, зависно од предмета набавке односно врсте уговора.

Наруџбеница се издаје понуђачу у писаном или електронском облику, а истом се одређује и рок на који се издаје, врста и количина добра, услуга или радова за које се издаје, цена, рок испоруке односно извршења, и рок плаћања обавеза.

У случају из ст. 2. и 3. наручилац ће пре издавања наруџбенице обезбедити конкуренцију (провером цена, прикупљањем понуда од најмање два понуђача).

У изузетним случајевима, када у конкретном случају није могуће обезбедити конкуренцију ради реализација набавке у роковима који су неопходни ради извршења набавке добра, услуга или радова, реализација набавке ће сачинити писани извештај из којих разлога у датим околностима није било могуће обезбедити учешће више понуђача.

Набавке добра, услуга или радова уз издавање наруџбенице, односно набавки за које се не примењује Закон, врши запослени одређен актом одговорног лица наручиоца.

У случајевима из чл. 7. и 39. ст. 2. Закона наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона.

XII - Контрола јавних набавки

Члан 54.

Контролу планирања јавних набавки и спровођења поступака јавних набавки врши лице за контролу планирања – секретар Установе.

Контролу извршења јавних набавки односно набавки за које се не примењује Закон, врши лице за контролу извршења јавних набавки наручиоца – запослени на пословима планирања и анализе трошкова (у даљем тексту: лице за контролу извршења јавних набавки).

Одговорно лице наручиоца посебном инструкцијом уређује начин вршења контроле процеса планирања, спровођења поступака јавних набавки и контроле реализације уговора о јавним набавкама односно уговора о набавкама.

Лица за контролу, планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки самостално и независно спроводе контролу извршења јавних набавки, и у извршењу тих задатака поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 55.

Контрола јавних набавки обухвата контролу планирања и спровођења поступака јавних набавки и контролу извршења уговора о јавним набавкама.

Контрола планирања и спровођења поступака јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања и спровођења поступака јавних набавки, и то:

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- законитости поступања у поступку отварања и оцене понуда и доделе уговора о јавним набавкама;

Контрола извршења јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведеног радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

Члан 56.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема лице задужено за контролу, а одобрава одговорно лице наручиоца. 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.

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

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца (Надзорном одбору Установе).

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 одговорног лица наручиоца или Надзорног одбора Установе.

Уколико је иницијатор ванредне контроле одговорно лице наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке одговорног лица наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Надзорни одбор Установе, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна одговорно лице наручиоца.

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 57.

Лице за контролу планирања и спровођења поступака јавних набавки или лице за контролу извршења јавних набавки (даљем тексту: лице за контролу јавних набавки) 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 су дужне да доставе лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 58.

Лице за контролу 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 59.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

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 руководиоца службе за контролу;

8) препоруке које се односе на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 60.

Лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца (Надзорном одбору Установе), најкасније до 31. децембра текуће године.

XIII - Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 61.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за реализацију и праћење извршења уговора о набавци добара, услуга или радова;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- 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 и интерна комуникација

код наручиоца у вези са извршењем уговора

Члан 62.

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).

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

Интерна комуникација између извршилаца код наручиоца у вези планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, и реализације јавних набавки односно набавки, се по правилу спроводи писменим путем или путем размене електронских пошиљки на посебно отворене службене е-майл адресе.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 63.

Одговорно лице наручиоца својим посебним актом одређује која организациона јединица је надлежна за реализацију набавки поједињих врста добра, радова и услуга.

Одговорно лице наручиоца, на предлог руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у складу са општим актом о систематизацији послова код наручиоца, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци односно саобразности испорука.

Пријем добра, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује одговорно лице наручиоца на предлог руководиоца из става 2. овог члана.

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

Члан 64.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, проверава:

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

Одговорно лице наручиоца може посебном писаном инструкцијом уредити начин провере из става 1. овог члана.

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

Члан 65.

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

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

- записник о квалитативном пријему добра, 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 истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Одговорно лице наручиоца може посебном писаном инструкцијом уредити начин вођења записника из става 1. овог члана.

Правила поступања у случају рекламијација у вези са извршењем уговора

Члан 66.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламијациони записник доставља Служби набавке. Рекламијациони записник се доставља Служби набавке у року од једног дана од извршене рекламијације.

Запослени на пословима службеника за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламијациони записник и даље поступа поводом рекламијације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламијацији 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 67.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун, са припојеним припадајућим отпремним и интерним документима наручиоца, се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна (служби рачуноводствених и финансијских послова).

У случају да се контролом из става 1. овог члана утврди неисправност рачуна односно несагласност са уговором – он се оспорава (рекламира

добављачу), уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Рекламирани рачун се враћа у року од 2 дана од пријема рачуна.

После пријема исправног рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна (служба за рачуноводствене и финансијске послове) контролише комплетност књиговодствене документације, 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 (врши ликвидатуру рачуна).

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, или ако документација о извршеном пријему није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна (добављачу).

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и обезбеђује израду налога за плаћање у складу са уговором.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

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 Службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- држи у депозиту у сефу Установе достављена средства обезбеђења извршења обавеза из уговора о јавним набавкама;
- прати рокове важења достављених средстава обезбеђења, и иницира предузимање мера за евентуално продужење њихове важности;
- спроводи мере за реализацију средстава обезбеђења на основу одлуке одговорног лица наручиоца;
- предаје Служби набавке нереализована средства обезбеђења ради њиховог враћања добављачима;
- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

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

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

Члан 69.

Све организационе јединице обавештавају Службу набавке о постојању доказа за негативне референце.

Служба набавке спроводи поступак ради припреме извештаја Управи за јавне набавке у вези утврђених негативних референци.

Служба набавке 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 наручиоца

Члан 70.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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 71.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке и одговорно лице наручиоца.

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 Служби набавке и одговорном лицу наручиоца.

Служба набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, утврђује писмено мишљење и доставља га одговорном лицу наручиоца.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, и о томе одговорно лице наручиоца донесе одлуку о измени уговора, Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса

уговора, које доставља на потпис одговорном лицу наручиоца ради доношења одлуке и закључења анекса уговора.

Служба набавке 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 72.

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 и Службу набавке.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

Служба набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава одговорно лице наручиоца и организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која, након донете одлуке одговорног лица наручиоца, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 73.

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 Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Служба набавке обједињује све достављене извештаје и сачињава збирни извештај, који у прописаним роковима доставља одговорном лицу наручиоца и надлежним органима.

XIV - Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 74.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XV - Завршне одредбе

Члан 75.

Свесно кршење или немарно извршавање обавеза из овог општег акта представља повреду радне обавезе.

Члан 76.

Овај Правилник се објављује на огласној табли наручиоца и ступа на снагу у року осмог дана од дана објављивања.

Одговорно лице наручиоца ће акте и инструкције предвиђене овим Правилником донети у року од три месеца од дана ступања на снагу овог Правилника.



ДОНЕТ: 30.06.2014.

ОБЈАВЉЕН: 01.07.2014.

СТУПИО НА СНАГУ: 09.07.2014.

Објаву извршио: Никодијевић Зоран