

Предшколска установа "Др Сима Милошевић" Земун

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

март 2014. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Управни одбор Предшколске установе "Др Сима Милошевић" Земун, на двадесетчетвртој ванредној седници одржаној 13. марта 2014. године, доноси следећи

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 Предшколске установе "Др Сима Милошевић" Земун (у даљем тексту: Установа).

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

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим запосленима у Установи које су укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

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

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 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.

Члан 4.

Циљеви Правилника

Циљ Правилника је да се набавке спровode 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 Установе.

Општи циљеви 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) увођење праксе 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 општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Учесници у планирању набавки

Члан 5.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Чланови тима могу бити: директор, помоћник директора, службеник за јавне набавке, шеф рачуноводства, секретар, руководиоци служби, сарадник за противпожарну заштиту, сарадник за исхрану, сарадник за превентивно здравствену заштиту, представник стручне службе и друга лица која одреди директор.

Тим за планирање именује директор решењем почетком сваке календарске године за ту годину.

Приликом планирања и спровођења сложених набавки, директор може, за конкретну набавку да ангажује стручно лице које није запослено у Установи.

У даљем тексту тим за планирање набавки биће означен као: носилац планирања.

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 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 финансијским планом Установе.

План набавки доноси Управни одбор Установе 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 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 нову јавну набавку;

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 9.

Носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима писмене инструкције за планирање са потребним обрасцима.

Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке.

Попуњени обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки Установе и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја 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 унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која служба, односно лице, планира које предмете набавки и подноси предлоге за њихову набавку.

Члан 11.

Поступак планирања надлежне службе у оквиру Установе започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности у Установи и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 12.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава службу и лица који су доставили предлоге за набавку о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

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

Носилац планирања може и сам да изврши потребне исправке.

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, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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, као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Надлежне службе и лица Установе испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке за који су задужени инструкцијама за планирање, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Испитивање тржишта спроводи се 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 добара, 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, 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.

Носилац планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавке 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 20.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

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 Установе.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

Овлашћења, обавезе и одговорности учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 1. јуна носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим радним јединицама и службама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– надлежне службе или стручна лица која у оквиру описа послова свог радног места поседује одређену стручност утврђују и исказују потребе за предметима набавки (сачињавају описе предмета набавки, техничке спецификације, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке

– до 15. септембра радне јединице, службе или стручна лица достављају носиоцу планирања 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 службе, односно стручна лица која предлажу набавке;

– службе или стручна лица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

– до 15. октобра носилац планирања обједињује потребе на нивоу целе Установе и доставља документ лицу за контролу;

– лице за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама установе, 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.;

– до 15. новембра носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама лица за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Установе, у складу са Законом и подзаконским актом;

– носилац планирања доставља Нацрт плана набавки рачуноводству Установе ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;

– до 01. децембра рачуноводство Установе разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана и обавештава директора и лице за контролу о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

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

– до 5. децембра носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља свим службама које исказују потребу за набавкама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са Нацртом финансијског плана;

– до 10. децембра радне јединице, службе или стручна лица достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања;

– до 15. децембра носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са Предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору и лицу за контролу.

Дисциплинска одговорност учесника у процесу планирања

Члан 24.

Непоступање по напред наведеним роковима (чланови 22. и 23.) представља лакшу повреду радне обавезе у смислу одредаба Правилника о дисциплинској одговорности запослених (немарност, неажурност и неуредност у извршавању послова).

Уколико је непоступање по горе наведеним роковима довело до теже последице (немогућност благовременог доношења Плана набавки, изазивање материјалне штете већег обима, паралисање законитог пословања Установе и сл.), то нечињење (или чињење) сматраће се тежом повредом радне обавезе у смислу одредби Правилника о дисциплинској одговорности запослених (неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка).

Члан 25.

Управни одбор доноси План набавки после усвајања Финансијског плана најкасније до 31. јануара.

План набавки носилац планирања доставља радним јединицама и службама Установе и лицу за контролу одмах након доношења.

План набавки носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији на начин и у роковима одређеним Законом.

Члан 26.

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 доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији на начин и у роковима одређеним Законом.

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 службама и запосленима 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:

- до 15. фебруара надлежне службе и стручна лица Установе, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака чије извршење су били задужени да прате.

- до 1. марта 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;

- до 5. марта предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља лицу за контролу, 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 Установе;

- 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 и постављен на њен сајт.

- носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим радним јединицама и службама Установе и лицу за контролу.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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 Установе 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 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.

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.

Члан 31.

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 на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема (час и минут).

Уколико лице запослено у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужно је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку за коју је поднета понуда.

Примљене понуде чувају се у писарници у затвореним ковертама, до истека рока за подношење понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

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.

Члан 32.

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 пошиљача – 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 пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Пре покретања јавне набавке, службеник за јавне набавке, у складу са усвојеним Планом набавки, подноси директору захтев за покретање набавке.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга и слично.

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.

Подносилац захтева упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 36.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, директор потписом одобрава и печатом оверава поднети захтев.

Директор је дужан да, уз одобрени захтев, подносиоцу захтева достави и имена лица која ће бити у комисији за предметну јавну набавку.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке 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.

**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 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 члана комисије 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.

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.

Сви запослени дужни су да у оквиру описа послова свог радног места пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писмено обраћа надлежној служби или запосленом, који су дужни да такође писмено одговоре на захтев комисије у року који одређује комисија.

Уколико запослени од којих је тражена стручна помоћ не одговоре комисији или не одговоре у року, комисија обавештава о томе директора, ради покретања дисциплинског поступка и утврђивања дисциплинске одговорности.

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

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.

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.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 43.

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

Отварању понуда 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.

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.

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 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 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 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 овлашћеном лицу на потписивање.

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

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, мора се обезбедити потврда пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

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, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране директора, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Службеник за јавне набавке координира радом комисије 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, одговорни су: директор, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

Носилац планирања одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује стручно лице из области из које је предмет јавне набавке а по потреби лице које није запослено у Установи.

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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија у сарадњи са правном службом.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у складу са законом и притом може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су директор и службеник за јавне набавке.

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

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

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.

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.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

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.

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.

Након извршења уговора, документација о предметној јавној набавци се архивира и чува 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 51.

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.

Службеник за јавне набавке дужан 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 десетог дана у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из претходног става потписује директор.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

Контрола јавних набавки

Члан 52.

Контролу јавних набавки врши лице за контролу, које решењем именује директор крајем календарске године за наредну годину, са мандатом од годину дана.

Лице које се именује ради вршења контроле мора имати стручно знање из области предмета набавке и области пословања Установе.

Члан 53.

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

Лице за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 54.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Установе 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 Установе;
- 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 55.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема лице за контролу јавних набавки, а одобрава директор. План се доноси у року од месец 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.

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 чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора или лица за контролу јавних набавки уз обавезну сагласност директора.

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 56.

Лице за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, радне јединице, службе и запослени Установе су дужни да доставе лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа којима располажу, у реалном року који одреди лице за контролу јавних набавки, а који омогућава припрему и доставу тражене документације или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 57.

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 58.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за ка контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору и субјекту контроле.

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 је вршило контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 59.

Лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 60.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- запосленом кога директор одреди да одговара за праћење извршења уговора;
- рачуноводству Установе.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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 директора.

Установа 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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 62.

Директор писаним налогом, у зависности од предмета, набавке, именује лице или комисију који ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које 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 за пријем решењем именује директор.

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

Члан 63.

Лице или комисија који су именовани да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- 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 64.

Лице или комисија који су именовани да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник:

- када је конкурсном документацијом предвиђена записничка примопредаја добара, радова или услуга.

- када се приликом пријема предмета набавке утврде недостаци у квантитету или квалитету.

Записник, у два истоветна примерка, потписују запослени из става 1. овог члана и овлашћени представник друге уговорне стране, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 65.

Када лице које је именовано да прати извршење уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним, и овај записник доставља другој уговорној страни.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, Законом о облигационим односима и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 66.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству Установе.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, рачуноводство 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, рачуноводство враћа рачун издаваоцу рачуна.

Служба рачуноводства врши контролу и поређење јединичних цена из рачуна са уговореним јединичним ценама у јавној набавци.

Служба рачуноводства је дужна да обезбеди податке о финансијском извршењу по уговореним јавним набавкама и партијама у оквиру тих набавки.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводство, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

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

Члан 68.

Сви запослени дужни су да обавесте службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке 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 поступања у вези са изменом уговора

Члан 69.

Лице у чијем је делокругу послова праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и, ако јесу, уз помоћ правне службе сачињава предлог одлуке о измени уговора и анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Службеник за јавне 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 70.

Лице у чијем је делокругу послова 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, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводство, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке одмах доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 71.

Лице задужено за 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 лице из става 1. овог члана доставља службенику за јавне набавке најкасније до петог дана у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 72.

Установа је дужна да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 73.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана његовог објављивања на огласним таблама Установе.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

(Игор Ћеранић)

Овај Правилник објављен је на огласним таблама
Установе дана 14. марта 2014. године.