



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ
ЈАВНИМ УЛАГАЊИМА**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Основне одредбе	3
II	Начин планирања набавки	6
III	Справођење поступка јавне набавке	16
IV	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	28
V	Начин обезбеђивања конкуренције	30
VI	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	30
VII	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	31
VIII	Набавке на које се закон не примењује	32
IX	Контрола јавних набавки	34
X	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	36
XI	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	41
XII	Завршна одредба	41

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2015, 14/2015 и 68/2015), члана 31. Закона о Влади ("Службени гласник РС", 55/05, 71/05- испр., 101/07, 65/08, 16/11, 68/12- одлука УС, 72/12, 7/14- одлука УС и 44/14) а у вези с чланом 5. став 3. Уредбе о службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 75/05 и 48/10) и члана 3. Уредбе о оснивању Канцеларије за управљање јавним улагањима ("Службени гласник РС", број, 95/15), в.д. директора Канцеларије за управљање јавним улагањима доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Канцеларије за управљање јавним улагањима (у даљем тексту: Наручилац), који се спроводи у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон) а нарочито: 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Овим правилником уређено је и поступање Наручиоца у случајевима набавки добра, услуга и радова на које се Закон не примењује.

Примена

Члан 2.

У складу са овим правилником дужне су да поступају све унутрашње организационе јединице унутар Наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки (у даљем тексту: учесници у пословима јавних набавки).

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази који се употребљавају у овом правилнику имају следеће значење:

Набавке су јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

Јавна набавка је прибављање добра или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка на коју се не примењује Закон је набавка добра, услуга или радова, приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом.

Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, који су прецизно наведени у оквирном споразуму или се на основу оквирног споразума јасно може утврдити о којим наручиоцима тј. добављачима је реч, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине.

Зainteresовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

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

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

Послови 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.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Веза са другим документима

Члан 4.

Наручилац нема усвојене посебне процедуре, ни донета посебна упутства и акта којима се уређују питања из овог правилника или упутства о примени Закона.

Када наручилац спроводи јавне набавке које се у потпуности или већим делом финансирају од стране међународних организација или међународних финансијских институција поступак јавне набавке се спроводи у складу са водичима за спровођење

поступка јавних набавки тих институција, Европске инвестиционе банке и Банке за развој Савета Европе (у даљем тексту: Водичима), осим у случају када је процењена вредност јавне набавке испод вредности које предвиђају Водичи, када се и на те јавне набавке примењује Закон, када се примењује и овај правилник.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се сви послови јавних набавки обављају у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца, а нарочито:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а пре свега 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 набаваки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронским путем или факсом као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Наручиоца, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација унутар Наручиоца се одвија тако што су сви *учесници у пословима јавних набавки* дужни да обезбеде да сваки документ буде парафиран, односно потписан у року од 3 дана од дана достављања на пароф, односно потпис.

Непоштовање рока из става 3. овог члана, сматра се повредом радне обавезе и подлеже дисциплинској одговорности лица задуженог за пароф, односно потпис.

Члан 7.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка набавке достављен од стране Наручиоца или понуђача електронским путем или факсом, страна која је извршила достављање дужна

је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини, као доказ да је извршено достављање.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште, односно документа који је достављен факсом, 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, дуплирана понуда и сл.), та пошта се враћа пошиљаоцу електронским путем, уз навођење разлога враћања.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање код Наручиоца.

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Носиоци планирања и учесници у поступку планирања

Члан 8.

Носиоци планирања код Наручиоца су:

- 1) директор Наручиоца;
- 2) Сектор за опште, правне и финансијске послове.

Директор Наручиоца доноси годишњи план јавних набавки најкасније до 31. јануара за текућу годину, потписивањем плана јавних набавки у папирном облику.

На начин из става 2. овог члана , директор Наручиоца доноси и одлуку о изменама и допунама плана јавних набавки.

Сектор за опште, правне и финансијске послове, као носилац планирања, задужен је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку, као и за припрему предлога годишњег плана јавних набавки и за достављање тог плана директору Наручиоца ради његовог доношења.

Координацију активности из става 4. овог правила, Сектор за опште, правне и финансијске послове обавља преко ужих организационих јединица у његовом саставу и то: Одсека за опште, правне и кадровске послове, Одсека за финансијске послове и Групе за јавне набавке.

Врсте активности које обављају појединачне уже организационе јединице из става 5. овог правила и носиоци тих активности одређују се овим правилником.

Учесници у поступку планирања су унутрашње организационе јединице Наручиоца које као крајњи корисници набавки иницирају набавку, односно утврђују и исказују потребе за предметима набавке (у даљем тексту: УЈ-покретачи набавки).

Учесници у планирању набавки су Сектор за опште, правне и финансијске послове, Група за управљање и реализацију пројектата и директор Наручиоца. У оквиру Сектора за опште, правне и финансијске послове образоване су уже унутрашње

јединице и то: Одсек за опште, правне и кадровске послове; Одсек за финансијске послове и Група за јавне набавке.

Садржина плана јавних набавки

Члан 9.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским пословањем Наручиоца. План јавних набавки може обухватити и набавке на које се Закон не примењује.

План набавки на које се Закон не примењује, садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским пословањем Наручиоца.

Приликом планирања набавки, неопходно је руководити се законским начелима, те сагласно томе израдити план набавки који мора бити јасан и прецизан и да представља основ за ефикасније спровођење поступака набавки.

Набавка добара, услуга и радова мора бити планирана на тај начин да се предложеном врстом поступка, процењеном вредношћу и динамиком постиже максимум остваривање свих начела јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 10.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије, акциони планови и потврђени финансијски уговори)
- 2) да ли техничке спецификације и количине 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 за Наручиоца, 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 Наручиоца 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 11.

За координацију и припрему поступка планирања задужена је Група за јавне набавке, као ужа организациона јединица у Сектору за опште, правне и финансијске послове, који је носилац планирања.

Набавке које су саставни део важећих пројеката, планирају се у складу са важећим прописима.

У последњој недељи октобра, Група за јавне набавке упућује захтев свим УЈ – покретачима набавке да у року од 15 дана од дана пријема захтева доставе потребе за предметима набавки за наредну годину, исказане у Табели за исказивање потреба за предметима набавки (у даљем тексту: Табела), а за предмете набавки који нису обухваћени Табелом, УЈ-покретачи набавке достављају потребе у слободној форми.

Табеле попуњене од стране УЈ-покретача јавне набавке представљају основ за израду плана јавних набавки..

У Табели се исказују стварне потребе за предметима набавки (критеријуме и мерила која су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке).

Приликом одређивања потреба за предметима набавки које се уносе у Табелу, узимају се у обзир: подаци о извршеним набавкама, закључени уговори (уговори у току) и покренуте јавне набавке, стање залиха и очекivanе промене у вршењу појединачних пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Табела мора да садржи све податке који су неопходни за израду годишњег плана јавних набавки Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 12.

Поступак планирања, отпочињују УЈ – покретачи набавки утврђивањем потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање активности из делокруга Наручиоца и које су у складу са постављеним циљевима.

Потребе за предметима набавки УЈ – покретачи набавке одређују у складу са образложеним критеријумима за планирање набавки из предвиђеним члана 10. овог правилника.

Руководиоци УЈ – покретача набавки могу да врше неопходне исправке и коригују исказане потребе за сваком појединачном набавком у складу са критеријумима из члана 10. овог члана.

Руководиоци УЈ-покретача набавке су одговорни за податке о предметима набавки који су наведени у Табели, као и за усклађеност исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

Проверу исказаних потреба врши Група за јавне набавке. Провера обухвата усклађеност исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки, а исказане потребе се проверавају и увидом у списак покренутих поступака јавних набавки који ће се пренети у наредну годину, као и увидом у пресек свих закључених уговора, са преосталим средствима, динамиком и роковима извршења, који припрема и Групи за јавне набавке доставља Одсек за финансијске послове.

Након извршене провере, о свим уоченим неслагањима, Група за јавне набавке обавештава УЈ - покретача набавке.

Након пријема о обавештењу о уоченим неслагањима, УЈ-покретач набавке врши неопходне исправке за сваку појединачну набавку. У року одређеном за то, УЈ-покретач набавке доставља Групи за јавне набавке исказане потребе кориговане у складу са уоченим неслагањима.

Група за јавне набавке израђује списак планираних набавки, на основу којих се се коригују исказане потребе за предметима набавки.

Група за јавне набавке обједињује достављене потребе за предметима набавки УЈ-покретачима набавке и у сарадњи са Одсеком за опште правне и кадровске послове и Одсеком за финансијске послове припрема предлог плана јавних набавки и доставља га руководиоцу Сектора за опште, правне и финансијске послове у чијем су саставу, који је задужен да парафира коначни текст предлога плана јавних набавки и да га достави директору Наручиоца ради доношења.

На основу исказаних потреба за предметима набавки, Одсек за финансијске послове доставља пресек свих закључених уговора, са преосталим средствима, динамиком и роковима извршења Групи за јавне набавке, на основу којих се коригују исказане потребе за предметима набавки.

Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

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

За дефинисање предмета набавке и техничке спецификације одговорна је Група за управљање и реализацију пројекта.

Група за јавне набавке може, уколико примети неусаглашеност са Законом, да предложи измену одређеног елемента техничке спецификације. На основу тога, Група

за управљање и реализацију пројекта може да измени дефинисани елемент техничке спецификације.

Групе за управљање и реализацију пројекта дужан је да парафира техничку спецификацију за сваки предмет набавке.

Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

У процесу одређивања процењене вредности набавке, учествују унутар Сектора за опште, правне и финансијске послове, Одсек за опште правне и кадровске послове; Одсек за финансијске послове и Група за јавне набавке.

Руководилац Групе за јавне набавке је одговоран за избор врсте поступка, у складу са дефинисаном процењеном вредношћу набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Све УЈ- покретачи набавке, у међусобној сарадњи, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују опште стање на тржишту, степен развијености тржишта, промену тржишних услова (превасходно нестабилних тржишних услова – промена курса, инфлација и дефлација, општа тржишна неизвесност итд.), 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.

Тржиште се испитује и истражује на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, 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.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта за сваки предмет набавке посебно, на захтев директора Наручиоца, УЈ - покретач набавке сачињава извештај, и по

претходно прибавављеној сагласности Групе за јавне набавке, доставља га директору наручиоца.

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

Члан 16.

Група за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки (у Табели за исказивање потреба за доброма, услугама или радовима), обједињује одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета на нивоу Наручиоца.

Врсту поступка за сваки предмет набавке предлаже УЈ - покретач набавке, а Руководилац Групе за јавне набавке, сагласно укупној процењеној вредности свих истоврсних предмета набавке, у складу са одредбама Закона, одређује врсту поступка.

У складу са предходно дефинисаном врстом поступка, Група за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствен 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 17.

Период на који се уговори о јавним набавкама и оквирни споразуми закључују, приликом израде предлога плана јавних набавки, предлаже УЈ – покретач набавке, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

О предложеном периоду одлучује руководилац Групе за јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамика покретања поступка набавки мора да буде 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.

Како би се постигло благовремено закључивање уговора и оквирних споразума, динамика покретања поступка набавки треба тако да буде одређена да највећи број набавки буде покренут у првом и другом кварталу, при чему се води рачуна о приоритетним набавкама.

Динамику покретања поступака набавки предлаже УЈ покретач набавке

Руководилац Групе за јавне набавке одлучује о предложеној динамици покретања поступка набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Предлог за покретање поступка резервисане јавне набавке са анализом којом преиспитује и доказује економску оправданост покретања поступка резервисане јавне набавке, Групи за јавне набавке доставља УЈ – покретач набавке.

Група за јавне набавке као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, сходно члану 8. Закона.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Група за јавне набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, односно набавке од стране више наручилаца, сходно члану 50. Закона, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба Наручиоца.

Израда Предлога плана набавки

Члан 21.

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

1) Група за јавне набавке израђује и доставља Табелу за исказивање потреба за предметима набавки свим УЈ и обавештава исте о року за пријављивање потреба (за набавке по свим основама) – у задњој недељи октобра текуће године за План набавки за наредну годину;

2) УЈ –покретач набавке утврђују и исказују потребе за предметима набавки, водећи рачуна о стању залиха и пренетим уговорима, покренутим набавкама и морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и рокове покретања, уговорања и извршења.

3) Табелу са исказаним потребама за предметима набавки УЈ достављају Групи за јавне набавке - најкасније до 15. новембра текуће године за План набавки за наредну годину.

4) Група за јавне набавке 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 УЈ - најкасније до 25. новембра текуће године за План набавки за наредну годину.

5) УЈ врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки које достављају Групи за јавне набавке - најкасније до краја новембра текуће године за План набавки за наредну годину.

6) Група за јавне набавке обједињује потребе на нивоу Наручиоца и уколико процени да је то неопходно, доставља документ (предлог Плана набавки) Интерном ревизору - најкасније до 15. децембра текуће године за План набавки за наредну годину.

7) Интерни ревизор у том случају 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. Интерни ревизор може од УЈ учесника у планирању и Носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

8) Група за јавне набавке, у том случају, врши усклађивања у складу са препорукама Интерног ревизора и сачињава Предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

9) Група за јавне набавке доставља Предлог плана набавки Одсеку за финансијске послове ради усаглашавања са Финансијским пословањем Наручиоца и важећим уговорима, најкасније до 25. децембра у текућој години за План набавки за наредну годину.

10) Одсек за финансијске послове разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из Финансијског пословања и важећим уговорима, и обавештава Директора Наручиоца и Групу за јавне набавке о потреби усклађивања, најкасније до краја текуће године за План набавки за наредну годину.

11) када су у питању добра која користи више УЈ, потребе се обједињују на нивоу Наручиоца. Директор Наручиоца или лице које он овласти, у зависности од предмета набавке, предлаже која УЈ ће објединити потребе и бити покретач набавке. Коначну одлуку о одређивању покретача за сваку планирану набавку доноси Директор Наручиоца, или лице које он овласти, што се евидентира у посебној колони у Табели за исказивање потреба за предметима набавки.

12) Група за јавне набавке врши усклађивање са покренутим јавним набавкама, које ће се пренети у наредну годину.

Усаглашавање Предлога плана набавки са Предлогом финансијског плана

Члан 22.

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

1) до 10. јануара Група за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља УЈ – предлагачу набавке образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са Финансијским планом;

2) обавезе које Наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима, односно Финансијским пословањем Наручиоца;

3) УЈ-покретачи набавке достављају предлоге корекција Предлога плана набавки Групи за јавине набавке у року од 2 дана;

4) Група за јавне набавке уноси корекције Предлога плана јавних набавки и након усклађивања са Предлогом финансијског плана, припрема кориговани Предлог плана набавки који доставља руководиоцу Сектора за опште, правне и финансијске послове, као носиоцу планирања;

5) руководилац сектора за опште, правне и финансијске послове коначни текст предлога плана јавних набавки доставља директору Наручиоца и уколико директор Наручиоца тако одреди и Интерном ревизору, најкасније до 15. јануара.

Доношење Плана набавки

Члан 23.

Група за јавне набавке припрема Предлог плана набавки у координацији са Одсеком за финансијске послове, који је одговоран за Финансијско пословање.

На Предлог Плана набавки свој парaf стављају руководилац Групе за јавне набавке и Шеф Одсека за финансијске послове и достављају га руководиоцу Сектора за опште, правне и финансијске послове, који коначни предлог плана јавних набавки доставља директору ради његовог доношења.

План набавки доноси Директор Наручиоца, после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки Група за јавне набавке доставља свим УЈ одмах након његовог доношења.

Група за јавне набавке у сарадњи са Одсеком за финансијске послове, који је задужен за контролу извршења Финансијског плана, објављује План набавки на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 24.

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

Основ за измене и допуне Плана набавки је иницијатива директора Наручиоца, руководиоца Групе за јавне набавке или УЈ - покретача набавке, на основу које Група за јавне набавке сачињава Предлог измене и допуне Плана набавки, који се потом доставља Одсеку за финансијске послове на сагласност.

Након усаглашавања са Одсеком за финансијске послове (усаглашавање са Финансијским планом), Предлог одлуке о изменама и допунама Плана набавки се доставља руководиоцу Сектора за опште, правне и финансијске послове, који коначан текст предлога одлуке о изменама и допунама плана набавки доставља директору Наручиоца, који усваја измене и допуне Плана набавки у складу са чл. 51. Закона, а у оквиру утврђених позиција у финансијском плану.

Одлуку о изменама и допунама Плана набавки Група за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 25.

Група за јавне набавке и сви учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Група за јавне набавке, доставља упутство УЈ – покретачима набавке у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу Плана набавки.

Праћење извршења Плана набавки 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 26.

Уколико се укаже потреба, Група за јавне набавке, по налогу Директора Наручиоца, сачињава Извештај о извршењу Плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актима, са одговарајућом рекапитулацијом и планираним циљаним вредностима индикатора, односно показатеља, чиме се утврђују критеријуми и индикатори за месечно и квартално извештавање, анализу и дефинисање континуираних мера унапређења ефикасности набавки.

Извештај из става 1. овог члана садржи и анализу броја поступака јавних набавки из којих није закључен уговор или оквирни споразум, а у циљу својења на минимум таквих поступака, при чему се преиспитује врста поступака, техничка спецификација, као и додатни услови и критеријуми који су утицали на такав исход поступка, а може да садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

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

- 1) УЈ – покретачи набавке, у складу са датим инструкцијама, достављају Групи за јавне набавке податке о извршењу Плана набавки за одређене врсте поступака;
- 2) Група за јавне набавке, на основу достављених података, сачињава Предлог

извештаја о извршењу Плана набавки и доставља га руководиоцу Сектора за опште, правне и финансијске послове, као носиоцу планирања, који утврђује коначни текст Извештаја о извршењу Плана јавних набавки и доставља га директору наручиоца ради информисања.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

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

- 1) целисност и оправданост јавне набавке – благовремено 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 ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминације 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.

Покретање поступка

Члан 28.

Поступак јавне набавке покреће се Одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана, као и Одлуку о изменама или допунама одлуке, доноси Директор Наручиоца.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

УЈ- покретач набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева), десет дана пре дана наведеног у Плану набавки за покретање поступка, подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, а у складу са тим планом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се руководиоцу Групе за јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да у Захтеву за покретање поступка јавне набавке наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове, као и предлог критеријума (опционо), предлог чланова Комисије (опционо), обавезне и по потреби додатне услове, а све у оквиру обрасца – Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев) који чини саставни део овог Правилника.

Уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља се и документ: Картон набавке, који се користи као омот предмета набавке (документације), а у који запослени из Групе за јавне набавке уноси благовремено све планиране догађаје, као и датуме када су се појединачни догађаји у поступку јавне набавке извршили.

Члан 30.

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење у случају покретања преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, као и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Група за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Подносиоца захтева

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење и за покретање конкурентног дијалога, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Члан 31.

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

Уколико поднети Захтев не садржи све потребне елементе, без одлагања враћа се Подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од три дана.

Уколико поднети Захтев садржи све потребне елементе, Захтев се доставља на одобрење Директору Наручиоца.

Члан 32.

На основу одобреног Захтева, запослени у Групи за јавне набавке, најкасније у року од два дана од дана одобравања захтева, припрема Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, Предлог решења о образовању Ккомисије за јавну набавку чији је саставни део и Изјава о непостојању сукоба интереса чланова Комисије, који садрже све елементе прописане Законом.

Образац одлуке, решења и изјаве из става 1. овог члана чине саставни део овог Правилника.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки у Групи за јавне набавке, осим ако сложеност јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, што се одређује Одлуком о покретању поступка јавне набавке мале вредности.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, парафирају запослени који припремају Предлоге и руководилац Групе за јавне набавке.

Након парафирања, Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и Предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке достављају се руководиоцу Сектора за опште, правне и финансијске послове, који након провере садржине предложених аката, парафира те акте и доставља их директору Наручиоца на потпис.

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

Члан 33.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси Директор Наручиоца, истовремено са доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки у Групи за јавне набавке, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, када се образује Комисија за јавну набавку.

Састав комисије

Члан 34.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана, од којих је обавезно један члан Комисије 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.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39. став 1. Закона, службеник за јавне набавке је члан Комисије.

Чланови Комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. У Комисију се обавезно именује лице из Одсека за финансијске послове, које је одговорно за економско – финансијски део конкурсне документације (средства финансијског обезбеђења, начин и рокови плаћања и сл.), као и лица из Групе за управљање и реализацију пројекта, која су одговорна за технички део конкурсне документације.

Председник, чланови Комисије и њихови заменици именују из реда запослених лица у Канцеларији, распоређених на послове за коју је образована Група за јавне набавке и на послове за које је образована организациона јединица која је Подносилац захтева, а могу бити именована и запослена лица у Канцеларији која су распоређена на послове за које су образоване и друге организационе јединице, уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно знање 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 могу именовати лица које нису запослена код Наручиоца.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у односу на предмет јавне набавке.

Чланови Комисије, након уручења Одлуке о покретању поступка јавне набавке и Решења о именовању Комисије за јавну набавку, потписују попуњен Образац изјаве којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови Комисије о томе без одлагања обавештавају директора Канцеларије, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

У случају да Комисија из било ког разлога установи да није у могућности да поступи у складу са роковима дефинисаним Законом и овим Правилником, председник Комисије или његов заменик, дужан је да на дан када тај рок истиче, достави директору Канцеларије Изјаву о разлозима неспровођења поступка у роковима дефинисаним Законом и Правилником, у којој ће образложити разлоге за неспровођење поступка у роковима дефинисаним Законом, Правилником и Одлуком о покретању поступка.

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

Члан 35.

Све УЈ дужне су да у оквиру својих надлежности пруже стручну помоћ Комисији, као и службенику за јавне набавке, односно лицу које обавља послове јавних набавки у случају спровођења поступка јавне набавке мале вредности.

У случају потребе за стручном помоћи Комисија, односно лице из става 1. овог члана, писаним путем се обраћа надлежној УЈ.

УЈ од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, односно лица из става 1. Овог члана, у року који одреди Комисија, односно то лице, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико УЈ не одговори Комисији, односно лицу из става 1. овог члана, или не одговори у року, Комисија обавештава директора Канцеларије, који ће предузети све потребне мере предвиђене прописима који регулишу непоштовање радне обавезе.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом, Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова и Водичима.

Конкурсну документацију припрема Комисија за јавну набавку, на основу потписаног Захтева за покретање јавне набавке и предлога техничке спецификације (потписаног од стране руководиоца Групе за јавне набавке и/или Групе за управљање и реализацију пројеката, 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).

Комисија је самостална у свим фазама израде Конкурсне документације.

Модел уговора, као саставни део конкурсне документације, сачињава се на основу предлога модела уговора који је дат од стране Одсека за опште, правне и кадровске послове а припрема члан Комисије са звањем дипломираног правника.

Уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У случају поступка јавне набавке где се примењују процедуре Европске инвестиционе банке или Банке за развој Савета Европе, председник Комисије шаље конкурсну документацију Банци (Европској инвестиционој банци или Банци за развој Савета Европе) на „непротивљење“.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране свих чланова Комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да у складу са Законом и подзаконским актима или Водичима уколико је набавка изузета од примене домаћег Закона у складу са чланом 7. став 1. тачка 2. подтачка 2а. Закона , Одлуком о покретању поступка јавне набавке и Решењем о образовању комисије за јавну набавку којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају одступања од првобитног Захтева за покретање поступка јавне набавке, Подносилац захтева је дужан да измену достави руководиоцу Групе за јавне набавке на одobreње, а потом Директору Наручиоца на сагласност.

Додатне информације, појашњења, измене и допуне Конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Садржина конкурсне документације

Члан 37.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у Позиву за подношење понуда.

Члан 38.

Конкурсна документација јавне набавке садржи обавезне елементе прописане Законом и подзаконским актима којима се уређује обавезна садржина конкурсне

документације у поступцима јавних набавки. Конкурсна документација може да садржи и друге елементе, који су, с обзиром ба предмет јавне набавке, неопходни за припрему понуде.

Комисија за јавну набавку се приликом израде конкурсне документације придржава начела обезбеђења конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке увек садржи и додатне услове. Додатне услове одређује Комисија на предлог УЈ-покретача набавке (који је саставни део Захтева за покретање поступка), узимајући у обзир предмет и процењену вредност јавне набавке, као и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне набавке.

Техничка спецификација

Члан 39.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добра, услуга и радова. Техничке спецификације морају бити одређене у складу са Законом и другим прописима који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама. Техничке спецификације у случају набавке добра и услуга одређују карактеристике добра и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и сл. У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

У складу са чланом 13. овог правилника, свака Техничка спецификација мора бити потписана од стране руководиоца Групе за јавне набавке и руководиоца Групе за управљање и реализацију пројеката, након чега постаје саставни део Конкурсне документације.

Објављивање конкурсне документације

Члан 40.

Комисија одмах након израде, а пре објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Група за јавне набавке истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страни Наручиоца, у складу са Законом.

У случају поступака јавних набавки које се спроводе по процедурама Европске инвестиционе банке и Банке за развој Савета Европе, позив за подношење понуда се објављује и на сајту Службеног гласника Европске уније.

Измена или допуна конкурсне документације

Члан 41.

У случају потребе измене или допуне конкурсне документације, иста се може мењати само уз сагласност Председника Комисије.

Измене и допуне конкурсне документације врши Комисија, када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Измењена, односно допуњена конкурсна документација мора да садржи све елементе предвиђене конкурсном документацијом.

Измењена, односно допуњена конкурсна документација се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страни Наручиоца, у складу са Законом.

Члан 42.

Уколико Комисија измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од законски предвиђеног рока, односно рокова дефинисаним Водичима, рок за подношење понуда се продужава.

Обавештење о продужењу рока за подношење понуда објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страни Наручиоца.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда, конкурсна документације се не може мењати нити допуњавати.

Члан 43.

Након објављивања позива за подношење понуда и конкурсне документације, Комисија комуницира са заинтересованим лицима и понуђачима, путем електронске поште .

Комисија из става 1. овог члана одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику. Одговор се, у складу са роковима предвиђеним Законом, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страни Наручиоца.

Писани захтев и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набаву у одговарајућем регистру.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 44.

У поступку јавне набавке објављивање се врши на начин прописан конкурсном документацијом, Законом, Водичима за спровођење поступка јавних набавки Европске инвестиционе банке и Банке за Развој развој Савета Европе, у циљу поштовања начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Група за јавне набавке.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа: претходно обавештење; позив за подношење понуда/пријава; конкурсна документација; обавештење о систему динамичне набавке; обавештење о признавању квалификације; обавештење о закљученом оквирном споразуму; обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда; одлука о додели уговора; одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда; обавештење о закљученом уговору; одлука о обустави поступка јавне набавке; обавештење о обустави поступка јавне набавке; одлука о измени уговора о јавној набавци; обавештење о поднетом захтеву за заштиту права; обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава; информације и појашњења Комисије за јавну набавку у вези са припремањем понуда, обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава, одлука о измени уговора о јавној набавци, обавештење о поднетом захтеву за заштиту права, обавештење о поништењу поступка јавне набавке и др.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и интернет страници Наручиоца.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа, у складу са Законом.

Пријем понуда

Члан 45.

Запослени задужен за пријем поште код Наручиоца, приликом пријема понуде на неотвореној коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему понуде.

Пријем понуде потврђује се потписом запосленог задуженог за пријем поште код Наручиоца, у доставној књизи.

Понуде се чувају у Групи за јавну набавку, на начин да не дођу у посед неовлашћених лица и предају се Комисији за јавну набавку непосредно пре отварања понуда.

Уколико запослени задужен за пријем поште код Наручиоца, 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 службену белешку и достави је Групи за јавну набавку и председнику Комисије за јавну набавку.

Понуде примљене путем електронске поште, односно факсом, лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања доставља у писарницу Наручиоца, ради евидентирања.

Отварање понуда

Члан 46.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време како је то наведено у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и истом може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу 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.

Комисија 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.

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се по окончању поступка отварања понуда затворене враћају понуђачу, са повратницом.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи све 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 понуда.

Стручна оцена примљених понуда

Члан 47.

Комисија за јавну набавку, након окончања поступка отварања понуда, врши стручну оцену понуда у складу са критеријумима предвиђеним у конкурсној документацији, Законом и о прегледу и оцени понуда сачињава Извештај о стручној оцени понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде утврђује се да ли постоје битни недостаци понуде; да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији; да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку; да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену; да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке; да ли Наручилац поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 48.

Комисија ће одбити понуду када:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- 3) понуђач није доставио тражена средства финансијског обезбеђења;

- 4) у понуди није приложена попуњена, потписана и оверене Изјава о обезбеђењу полиса/е осигурања;
- 5) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 6) није доставио потписане све обавезне обрасце дефинисане конкурсном документацијом;
- 7) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Комисија може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

1. поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. ЗЛН-а;
2. учинио повреду конкуренције;
3. доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
4. одбио да достави доказе и средства финансијског обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Комисија може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Докази на основу којих наручилац може одбити понуду су:

- исправа о наплаћеној уговорној казни;
- исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- рекламије корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа може да се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

Члан 49.

У случају неуобичајено ниске цене позива се понуђач да у примереном року детаљно обrazложи структуру понуђене цене.

Након изјашњавања понуђача Комисија одлучује да ли ће се ова понуда одбити или узети у обзир у даљу оцену, ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 50.

Понуде које нису одбијене, Комисија рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Комисија може да захтева од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 51.

Након извршене стручне оцене понуда, у што краћем року Комисија сачињава Извештај о стручној оцени понуда, који садржи све податке из члана 105. Закона. Извештај о стручној оцени понуда потписују председник и чланови Комисије.

Извештај о стручној оцени понуда Комисија доставља руководиоцу Групе за јавне набавке и Директору Наручиоца.

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

Члан 52.

Након извршене стручне оцене понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже директору Наручиоца да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Уколико се након рангирања понуда, утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда, Комисија предлаже директору Наручиоца да обустави поступак јавне набавке.

Члан 53.

Уколико након стручне оцене понуда, Комисија за јавну набавку утврди да су примљене понуде премашују процењену вредност набавке, Комисија може предложити директору Наручиоца да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкуретном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може директору Наручиоца предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда, у складу са чланом 35. став 1. тачка 1) Закона..

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може директору Наручиоца предложити да се покрене преговарачки поступак без

објављивања позива за подношење понуда, у складу са чланом 36. став 1. тачка 1) Закона.

Доношење одлука у поступку

Члан 54.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, Комисија припрема Предлог одлуке о додели уговора, односно Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума или предлог Одлуке о признавању квалификације.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно обrazloženje – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) 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.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, мора бити образложен и мора да садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се руководиоцу Сектора за опште, правне и финансијске послове, преко руководиоца Групе за јавне набавке, на пароф, који парафиран предлог одлуке доставља директору Наручиоца на потпис.

У случају да Директор Наручиоца прихвати предлог Одлуке, да додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, Група за јавне набавке у сарадњи са Комисијом припрема обrazloženi извештај који се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом.

Потписана Одлука објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана њеног доношења.

Члан 55.

Директор Наручиоца може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућују да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних 6 месеци, у складу са Законом.

На поступак доношења Одлуке из става 1. овог члана примењују се одговарајуће одредбе члана 53. Правилника.

Захтев за заштиту права

Члан 56.

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 34. овог правилника.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и Рок за закључење тог уговора

Члан 57.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет Захтев за заштиту права, или је исти одбачен, односно одбијен.

Уговор о јавној набавци може бити закључен и пре истека рока за подношење Захтева за заштиту права, и то:

- 1) на основу оквирног споразума,
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона,
- 3) у случају примене система динамичне набавке,
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона,
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Предлог уговора припрема члан Комисије са звањем дипломираног правника, на основу модела уговора из конкурсне документације, односно оквирног споразума.

Директор Наручиоца, односно лице које овласти потписује Уговор.

Уговор се сачињава у четири или више истоветних примерака.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако Наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из става 6. овог члана, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога да сноси било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права

Ако понуђач коме је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи исти, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Након потписивања Уговора од стране понуђача, Архива Наручиоца доставља потписани примерак уговора Групи за јавне набавке и Одсеку за финансијске послове.

Група за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страни Наручиоца обавештење о закљученом уговору о јавној набавци које садржи податке из Прилога Зи или обавештење о закљученом оквирном споразуму које садржи податке из Прилога Зз, у року од пет дана од дана закључења уговора, односно споразума.

Након закљученог уговора о јавној набавци, Одсек за финансијске послове, организациони део који прати реализацију уговора, на одговарајући начин евидентира

податак да је поступак успешно реализован и евидентира новог добављача у евиденцију о добављачима и ажурира евиденције из своје надлежности.

IV ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 58.

Групи за јавне набавке саветодавно помаже комисији за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке и по потреби обавља друге активности у вези са спровођењем истог.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је Комисија, а за сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Директор Наручиоца, Сектор за опште, правне и финансијске послове, Комисија за јавну набавку и друга лица која својим парофом или потписом потврђују садржај истих.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Група за јавне набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, у сарадњи са Групом за јавне набавке.

Група за јавне набавке и Подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку, на предлог УЈ покретача набавке (који је саставни део Захтева за покретање поступка).

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује Група за управљање и реализацију пројекта, на основу предлога (исказане потребе) УЈ – покретача набавке. УЈ – покретач набавке је одговоран за исту и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничке спецификације, а потом исту парфирира руководилац Групе за јавне набавке или руководилац Групе за управљање и реализацију пројекта.

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

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 на предлог УЈ – покретача набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност УЈ – покретача набавке, односно Групе за јавне набавке или Групе за управљање и реализацију пројекта.

Сваки члан Комисије, односно УЈ – покретач набавке Подносилац захтева одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл. (члан из Одсека за финансијске послове - за финансијски део, члан из Одсека за опште, правне и кадровске послове - за правни део, члан из УЈ – покретачи набавке или техничко лице - за технички део).

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ Одсека за опште, правне и кадровске послове 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 условима из конкурсне документације и Закона.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Директор Наручиоца и руководилац Групе а за јавне набавке.

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

V НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 59.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са начелом конкуренције, 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, који нису дискриминаторски.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, потребно је обезбедити ефективну конкуренцију, упутити позив, 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.

Неопходно је увек обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

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

VI НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 60.

Група за јавне 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 Групи за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

Одређивање поверљивости

Члан 61.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве 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 одговоран Одсек за опште, правне и кадровске послове, који је дужан да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Групи за јавне набавке.

Група за јавне 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.

ВИДЕНЦИЈА СВИХ РАДЊИХ АКТА ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 62.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, 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.

Група за јавне 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.

У случају да Управа за јавне набавке затражи додатне податке о појединачном уговору или поступку јавне набавке, извештај са траженим подацима доставља се у року од осам дана од дана пријема захтева.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Директор Наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци добра, Одсек за финансијска послове, који прати реализацију уговора, сву документацију архивира и чува 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.

Одсек за финансијска послове, организациони део који прати реализацију уговора, води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у електронској форми.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата: евидентирање успешно спроведених јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности, евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности, евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права, евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности.

Евидентирање података из става 7. овог члана врши се одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

Члан 63.

Евидентирање података о закљученим уговорима о јавним набавкама обухвата: евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности, евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама, евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама, евидентирање података о набавкама на које Закон не примењује, евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Евидентирање података из става 1. овог члана врши се одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 64.

Наручилац спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује, а имајући у виду и одредбе чл. 7, 7а и 131е Закона и члана 39. став 2. Закона.

За истоврсне набавке чије процењена вредност на годишњем нивоу није већа 500.000 динара, на основу Захтева за покретање набавке, Група за јавне набавке покреће поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са Планом набавки и Финансијским пословањем.

Поступак се покреће доношењем Одлуке о покретању поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, коју сачињава Група за јавне набавке, а потписује Директор Наручиоца.

Група за јавне набавке је дужна да обезбеди конкуренцију, тако што ће послати Позив за подношење понуда (и-мејлом или факсом) на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке, а које су наведене у потписаном Захтеву за покретање поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује.

Група за јавне набавке може, у случају да не обезбеди конкуренцију, да упути Позив за подношење понуда (електронским путем или факсом) и другим понуђача који могу да испуне предмет набавке.

Понуде се могу достављати електронским путем или факсом, а на основу најмање једне прихватљиве понуде, може се закључити Уговор о набавци или Наруџбеница.

За набавке на које се Закон не примењује (члан 7. став 1. тачка 1. Закона), када се уговор закључује са понуђачем који има искључива права за предмет набавке, на основу доказа да понуђач има искључива права за предмет набавке, Група за јавне набавке обезбеђује предметни доказ да понуђач има искључива права за предмет набавке, на основу чега Одсек за опште, правне и кадровске послове (даје сагласност) уговор са добављачем, а уговор потписује Директор Наручиоца или лице које он овласти.

За набавке на које се Закон не примењује (члан 7. став 2. тачка 1. и 2. Закона), спроводе се поступци:

- за набавке, односно конкурссе за дизајн које су наручиоци обавезни да спроведу у складу са поступцима набавки установљеним међународним уговором или другим актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је закључен са једном или више држава и/или ужих политичко-територијалних јединица и који се односи на радове, добра или услуге намењене заједничкој примени или заједничком искоришћавању од стране потписница;
- за набавке у складу са актом о донацији, ако се та набавка финансира из средстава донације;
- за набавке од стране међународних организација;
- као и за набавке и конкурссе за дизајн који се спроводе у складу са правилима утврђеним од стране међународних организација или међународних финансијских институција, ако се те набавке, односно конкурси за дизајн у потпуности финансирају од стране тих организација, односно институција. У случају набавки и конкурса за дизајн које већим делом финансира међународна организација или међународна финансијска институција, стране се усаглашавају о поступцима набавке који ће се примењивати.

За предметне набавке на које се Закон не примењује, користе се званично усвојени правилници и процедуре међународних организација или међународних финансијских институција, по свим тачкама које предметни правилници и процедуре дефинишу, а у складу са Процедуром за набавке.

На све елементе у поступку набавке, који нису дефинисани правилницима и процедурама међународних организација или међународних финансијских институција, сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

IX КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 65.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, врши Интерни ревизор, која има стручна знања из области јавних набавки и области пословања Наручиоца.

Интерни ревизор самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Интерни ревизор у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Интерни ревизор врши и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Члан 66.

Интерни ревизор врши контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) све фазе поступка планирања и целиснодности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца;
- 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 изведеног радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 67.

Уколико Директор Наручиоца то затражи, Интерни ревизор у сарадњи са Групом за јавне набавке израђује годишњи План контроле набавки.

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

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

План контроле се доставља Директору Наручиоца на сагласност.

Измена Плана контроле јавних набавки се врши на начин и по поступку за доношење Плана контроле 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 сировести и појединачна ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу Директора Наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола. Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 68.

Интерни ревизор обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, УЈ су дужне да доставе Интерном ревизору тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди Интерни ревизор, а који омогућава УЈ да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 69.

Интерни ревизор 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 извештај, уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 70.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Интерни ревизор сачињава Извештај о спроведеној контроли који доставља директору Наручиоца 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/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 71.

Интерни ревизор, уколико Директор Наручиоца изда такав налог, сачињава годишњи извештај о раду који подноси Директору Наручиоца.

Х НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Достављање уговора и потребне документације

Члан 72.

Након потписивања Уговора од стране понуђача, Архива Наручиоца доставља потписани примерак уговора Групи за јавне набавке и Одсеку за финансијске послове, а код пројекта изградње и Групи за управљање и реализацију пројекта.

Група за јавне набавке чува примерак уговора у самом предмету (регистратору).

У Одсеку за финансијске послове, примерак се доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора у организационом делу који прати реализацију уговора.

Архива Наручиоца копију уговора доставља лицу које је Руководилац Одсека за опште, правне и кадровске послове одредио за чување и евидентирање уговора о јавној набавци.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 73.

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 добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама Наручиоца, врши Одсек за финансијске послове, организациони део који прати реализацију уговора.

За добра, чији се пријем врши у просторијама Наручиоца, услуге или радове, примљене на терену, комуникацију врши Одсек за опште, правне и кадровске послове, односно одговорно лице задужено од стране руководиоца, за предметна добра, услуге или радове.

Група за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци, доставља Одсеку за финансијске послове сву потребну документацију за извршење уговора, као и средства финансијског обезбеђења која је примио, и за чију исправност је одговоран. Уз средства обезбеђења доставља се попуњена контролна листа којом се потврђује да су инструменти финансијског обезбеђења исправни и прихватљиви за Наручиоца.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 74.

Квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова чији се пријем врши у просторијама Наручиоца, обавља се у оквиру Одсека за опште, правне и кадровске послове, а може да врши и комисија коју именује Директор Наручиоца.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добра, пружених услуга или изведенних радова

Члан 75.

Лице задужено за пријем добра, услуга или радова, у складу са чланом 73. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добра услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 76.

Лице задужено за пријем добра, услуга или радова, у складу са чланом 73. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добра услуга или радова, сачињава 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, атести, сертификати, гаранције и сл.).

Лице задужено за пријем добра, услуга или радова, у складу са чланом 73. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добра услуга или радова, потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 77.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореним, Лице задужено за пријем добра, услуга или радова, у складу са чланом 73. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добра услуга или радова, сачињава рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Одсек за финансијске послове, организациони део који прати реализацију уговора, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламији 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 78.

Након испоруке (извршења) добра, услуга или радова, рачун/отпремница се доставља Архиви Наручиоца, који исту прослеђује Одсеку за финансијске послове,

који спроводи активности и процедуре из своје надлежности у циљу извршења уговора и праћења реализације уговора.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 79.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу оног дана када друга уговорна страна достави тражена средства финансијског обезбеђења

Средства финансијског обезбеђења, у смислу ове процедуре, могу бити Документарни акредитив, Банкарска гаранција или Меница за: озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање грешака у гарантном року, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног уговора или Оквирног споразума и Закона.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења Одсек за финансијске послове обавештава Групу за јавне набавке и Одсек за опште, правне и кадровске послове, а уколико се ради о пројекатима изградње и Група за управљање и реализацију пројекта.

Група за јавне набавке у сарадњи са Одсеком за опште, правне и кадровске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења (за озбиљност понуде, аванс, добро извршење посла), и уколико су за то испуњени услови, Одсек за опште, правне и кадровске послове спроводи поступак за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Одсек за финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Групу за јавне набавке и Одсек за опште, правне и кадровске послове;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Нараучиоца.

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

Члан 80.

Све УЈ обавештавају Групу за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Руководилац УЈ која поседује доказе о негативној референци, по раније важећим уговорима за исти предмет набавке, доставља обавештење о томе Групи за јавне набавке.

Наручилац може понуду понуђача одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који поседује доказ из члана 82. Закона, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 81.

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

Добра која су додељена на коришћење организациој целини за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се при расподели истих.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 82.

Одсек за финансијска послове, који прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, Групи за јавне набавке и Одсеку за опште, правне и кадровске послове, доставља мишљење о потреби оправданости захтеваних измена. У случају уговора о извођењу радова потребно је мишљење и Групе за управљање и реализацију пројекта.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Одсек за финансијске послове, који прати извршење уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Групи за јавне набавке и Одсеку за опште, правне и кадровске послове. Код пројекта изградње неопходно је мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена Групе за управљање и реализацију пројекта.

Група за јавне набавке проверава да ли су испуњени конкурсном документацијом и законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Група за јавне набавке, у сарадњи са Одсеком за опште, правне и кадровске послове, а уколико се ради о уговору о извођењу радова и Групом за управљање и реализацију пројекта, израђује предлог одлуке о измени уговора (у складу са Прилогом ЗЛ Закона о јавним набавкама) и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Наручиоцу.

Одлуку о измени уговора парфирају руководилац Групе за јавне набавке, шеф Одсека за опште, правне и кадровске послове, шеф Одсека за финансијске послове, а уколико се ради о пројектима изградње и руководилац Групе за управљање и реализацију пројекта, а потписује Директор Наручиоца, или лице које он овласти.

Потписану Одлуку о измени уговора, Група за јавне набавке, у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страницама Наручиоца и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Измене уговора се могу вршити у складу Законом, односно у складу са елементима дефинисаним конкурсном документацијом.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога који морају

бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима.

Измењени уговор дистрибуира се у складу са чланом 71. и чланом 72. став 4. овог акта.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 83.

Одсек за финансијске послове и Група за управљање и реализацију пројекта, 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, а уколико је надлежност Одсека за финансијске послове, исти поступа у складу са чланом 78. овог акта.

Уколико је надлежност Група за управљање и реализацију пројекта, исти у сарадњи са Групом за јавне набавке, Одсеком за опште, правне и кадровске послове и Одеском за финансијске послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, и уколико су за то испуњени услови, Одсек за опште, правне и кадровске послове спроводи поступак за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 84.

Директор Наручиоца може у току године тражити анализу извршења сваког појединачног Уговора, више Уговора или свих Уговора, у зависности од потреба пословања.

Одсек за финансијске послове, 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 тромесечју, Одсек за финансијске послове доставља директору Наручиоца и Групи за јавне набавке, најкасније до петог у месецу, који следи по истеку тромесечја, како би Група за јавне набавке, могла да испуни обавезу према Управи за јавне набавке, до десетог у месецу, који следи по истеку тромесечја.

Анализа обустављених поступака јавних набавки

Члан 85.

Директор Наручиоца ће периодично и по потреби задуживати стручне службе да изврше анализу свих обустављених поступака јавних набавки, као и поднетих захтева за заштиту права, у циљу спречавања понављања истих узрока који могу довести до обуставе поступка јавних набавки и подношења захтева за заштиту права.

Стручне службе ће посебно анализирати додатне услове прописане одредбом члана 76. Закона, како би се са дужном пажњом обезбедио квалитет (добра, услуга и радова који су предмет набавки), а истовремено и обезбедила ефективна конкуренција у поступцима јавних набавки.

XI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 86.

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

Предлог програма усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки доноси директор Наручиоца на предлог Сектора за опште, правне и финансијске послове. Пре утврђивања коначног текста предлога програма за усавршавање запослених прибавља се мишљење свих УЈ код Наручиоца.

XII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 87.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Број: 4-00-1/2018-01 од 2. јула 2018. године

