

**Јединица за управљање пројектима у јавном
сектору д.о.о. Београд**



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Београд, јул 2020. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Уводне одредбе	3
II	Начин планирања набавки	6
III	Спровођење 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 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019), члана 16. став 1. тачка 8) Одлуке о оснивању Друштва с ограниченом одговорношћу за управљање пројектима у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 51/2010, 72/2013, 24/2014, 65/2014, 110/2016 и 26/2017), в.д директор Јединице за управљање пројектима у јавном сектору д.о.о. Београд доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: **Правилник**) уређује се поступак набавке унутар Јединице за управљање пројектима у јавном сектору д.о.о. Београд (у даљем тексту: **Наручилац**).

Овим Правилником се ближе уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: **Закон**) и Водичима за набавке за спровођење поступка јавних набавки Европске инвестиционе банке и Банке за развој Савета Европе или других међународних финансијских институција (у даљем тексту: **Водичи за набавке**), а нарочито се уређује начин планирања (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Примена

Члан 2.

У складу са Правилником дужне су да поступају све организационе јединице унутар Наручиоца (у даљем тексту: **ОЈ**) које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у поступак набавке.

Појмови

Члан 3.

Учесници су запослени, односно, ОЈ које учествују у поступку планирања и спровођења набавки унутар Наручиоца.

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

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од старане наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом.

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

Набавке друштвених и других посебних услуга су поступци набавке оних услуга за које уговор о набавци додељује под посебним режимом, у складу са одредбама Закона.

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 добара, пружање услуга или извођење радова.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Послови набавки планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга..

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 набавки наручиоца, који се спроводе ускладу са одредбама и процедурама прописаним Законом о јавним набавкама.

Веза са другим документима

Члан 4.

Наручилац, у фазама планирања, спровођења, контроле и извршења набавки примењује овај Правилник, а у складу са истим процедуре којима су регулисани наведене фазе поступка набавке, уколико су такве процедуре усвојене.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

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

- 1) целисходност 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 имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке – 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 привредних субјеката и понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) спровођење јавних набавки на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљу који треба да постигне
- 8) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се преко Портала јавних набавки и/или интернет странице Наручиоца, писаним путем, односно путем поште, електронски путем (слањем електронске поште) или факсом, све у складу са одредбама Закона о јавним набавкама или Водичима за набавке.

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 све ОЈ које учествују у поступку набавке, дужне да обезбеде да сваки документ буде парафиран, односно потписан у року од 3 дана од дана достављања на параф, односно потпис.

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

Члан 7.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће, с тим да комуникација између Наручиоца и привредних субјеката/понуђача у поступку јавне набавке изузетно може да се одвија и усменим путем, на начин и под условима предвиђеним Законом.

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

Члан 8.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокови израде, доношење, извршење и контрола извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за планирање набавки.

Учесници у планирању набавки су Сектор за набавке, Сектор за економске послове, друге ОЈ које учествују у поступку набавке, интерни ревизор и директор Наручиоца.

Члан 9.

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

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским пословањем Наручиоца.

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 и циљевима набавке;
- 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 добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 11.

Сектор за набавке је као носилац планирања, задужен за координацију и припрему поступка планирања набавки.

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

Сектор за набавке упућује захтев свим ОЈ да у примереном року доставе потребе за предметима набавки за наредну/текућу годину, исказане у Табели за исказивање потреба за предметима набавки (у даљем тексту: Табела), а за предмете набавки који нису обухваћени Табелом, ОЈ достављају потребе у слободној форми.

Табеле попуњене од стране ОЈ представљају основ за израду Плана набавки.

ОЈ у Табели исказује потребе за предметима набавки са навођењем критеријума и мерила која су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке, као и друге податке предвиђене чл. 21. став 3. овог Правилника.

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 очекиване промене у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Табела мора да садржи све податке који су Сектору за набавке неопходни за израду јединственог План набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 12.

Поступак планирања, отпочињу ОЈ 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 ОЈ одређују у складу са образложеним критеријумима за планирање набавки предвиђеним чланом 10. овог Правилника.

Руководиоци ОЈ могу да врше неопходне исправке и коригују исказане потребе за сваком појединачном набавком у складу са критеријумима из члана 10. овог Правилника.

Руководиоци ОЈ која исказује потребе за набавком су одговорни за податке о предметима набавки који су наведени у Табели, као и за усклађеност исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

Проверу да ли су потребе исказане на начин предвиђен овим Правилником врши Сектор за набавке.

Након извршене провере, о свим уоченим неслагањима или недостацима, Сектор за набавке обавештава ОЈ.

Након пријема о обавештења о уоченим неслагањима или недостацима, ОЈ врши неопходне исправке за сваку појединачну набавку. У року одређеном за то, ОЈ Сектору за набавке доставља исказане потребе кориговане у складу са уоченим неслагањима.

Сектор за набавке израђује списак покрепутих набавки, на основу којих се се коригују исказане потребе за предметима набавки.

Сектор за набавке обједињује достављене потребе за предметима набавки ОЈ и у сарадњи Сектором за економске послове припрема Предлог плана набавки.

На основу исказаних потреба за предметима набавки, усклађених са Финансијским пословањем, Сектор за економске послове доставља пресек свих закључених уговора, са преосталим средствима, динамиком и роковима извршења Сектору за 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, Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary), Водичима за набавке, као и другим актима који уређују поступак јавних набавки у вези са реализацијом међународних пројеката.

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

За дефинисање предмета набавке и техничке спецификације одговорна је ОЈ која је исказала потребе за реализовање предметне набавке. Сектор за набавке може, уколико примети неусаглашеност са Законом о јавним набавкама, да предложи измену одређеног елемента техничке спецификације. На основу тога, ОЈ која је исказала потребе за реализовање предметне набавке, може да измени дефинисани елемент техничке спецификације.

Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

ОЈ покретач набавке утврђује процењену вредност набавке у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Сектор за набавке је одговоран за избор врсте поступка, у складу са дефинисаном процењеном вредношћу набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

ОЈ покретач набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује опште стање на тржишту, степен развијености тржишта, промену тржишних услова (превасходно нестабилних тржишних услова – промена курса, инфлација и дефлација, општа тржишна неизвесност итд.), упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин и др.

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, у случају да постоји потреба за тиме, на захтев Директора Наручиоца или Сектора за набавке, ОЈ покретач набавке сачињава извештај о спроведеном поступку испитивања и истраживања тржишта.

Наручилац може, у складу са Законом, да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

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

Члан 16.

Сектор за набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки (у Табели за исказивање потреба за добрима, услугама или радовима), одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета на нивоу читавог Наручиоца.

ОЈ покретач набавке предлаже одговарајући врсту поступка за сваки предмет набавке, док Сектор за набавке, сагласно укупној процењеној вредности свих истоврсних предмета набавке, и у складу са одредбама Закона, одобрава врсту поступка.

У складу са предходно дефинисаном врстом поступка, Сектор за 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.

ОЈ покретач набавке утврђује период на који се уговори о јавним набавкама и оквирни споразуми закључују, приликом израде предлога Плана набавки за текућу годину, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

За набавке за које је предвиђено закључивање вишегодишњих уговора Наручилац може преузети обавезе по уговорима који се закључују на период дужи од 12 месеци, односно чије обавезе доспевају на плаћање у више буџетских година (вишегодишњи уговори), уз услов да су средства за реализацију, за сваку буџетску годину, за предметну позицију, планирана (обезбеђена) у Финансијском пословању Наручиоца, а у смислу преузимања обавеза по основу вишегодишњих уговора.

За уговоре који се закључују на 12 месеци или краће, а чије се плаћање реализује у две буџетске године, такође морају бити планирана (обезбеђена) средства у Финансијском пословању Наручиоца, за сваку буџетску годину, за предметну позицију, а у смислу преузимања обавеза по основу вишегодишњих уговора. У тој ситуацији постоји обавеза да Наручилац, пре закључивања уговора о јавној набавци, односно оквирних споразума, као и у случајевима изузетака од примене Закона, обезбеди део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки ОЈ покретач набавке. Сектор за набавке даје сагласност на предложену динамику покретања поступка набавке.

Неопходно је да динамика покретања поступка набавки 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

ОЈ покретач набавке, за сваки поступак резервисане јавне набавке, доставља Сектору за набавке Предлог за покретање поступка резервисане јавне набавке са анализом којом преиспитује и доказује економску оправданост покретања поступка резервисане јавне набавке.

Сектор за набавке као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, сходно члану 37. Закона.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Сектор за набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, односно набавке од стране више паручилаца, сходно члану 80. и чл. 83. Закона, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба наручиоца исказаних од стране ОЈ јединице иницијатора набавке.

Наручилац, посебно, уз образложење, наводи у Плану јавних набавки, уколико набавку спроводи заједно са другим наручиоцем.

Израда Предлога плана набавки

Члан 21.

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

Сектор за набавке, израђује и доставља Табелу за исказивање потреба за предметима набавки свим ОЈ и обавештава исте о року за пријављивање потреба (за набавке по свим основама), на начин предвиђен чл. 11. овог Правилника.

ОЈ утврђују и исказују потребе за предметима набавки, у складу са одредбама чл. 11. и чл. 12. овог Правилника, а посебно 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, уговарања и извршења.

Табелу са исказаним потребама за предметима набавки ОЈ достављају Сектору за набавке у року који је наведен у захтеву Сектора за набавке.

Сектор за набавке проверава да ли табела са исказаним потребама садржи све елементе предвиђене овим Правилником, и у случају уочених неслагања или недостатака о томе обавештава ОЈ.

ОЈ врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки које достављају Сектору за набавке у року који је наведен у обавештењу Сектора за набавке.

Сектор за набавке обједињује потребе на нивоу Наручиоца и уколико процени да је то неопходно, доставља документ (предлог Плана набавки) Интерном ревизору.

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 ОЈ учесника у планирању и Носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

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

Сектор за набавке доставља Предлог плана набавки Сектору за економске послове ради усаглашавања са Финансијским пословањем.

Сектор за економске послове разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из Финансијског пословања и важећим уговорима, и обавештава Директора Наручиоца и Сектор за набавке о потреби усклађивања.

Када су у питању добра која користи више ОЈ, потребе се обједињују на нивоу Наручиоца. Директор Наручиоца или лице које он овласти, у зависности од предмета набавке, предлаже која ОЈ ће објединити потребе и бити Покретац јавне набавке.

Сектор за набавке врши усклађивање са покренутим јавним набавкама, које ће се пренети у наредну годину.

Усаглашавање Предлога плана набавки са Предлогом финансијског пословања

Члан 22.

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

Сектор за набавке у случајудостављеног мишљења Сектора за економске послове, доставља ОЈ образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са Нацртом финансијског пословања.

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.

ОЈ достављају предлоге корекција Предлога плана набавки Сектору за набавке у року који је наведен у захтеву Сектора за набавке.

Сектор за набавке уноси корекције Предлога плана набавки и након усклађивања са Предлогом финансијског пословања, припрема коначан Предлог плана набавки који доставља Директору Наручиоца и уколико Директор Наручиоца тако одреди и Интерном ревизору.

Доношење Плана набавки

Члан 23.

Сектор за набавке припрема Предлог плана набавки у координацији са Сектором за економске послове, који је одговоран за Финансијско пословање.

На Предлог Плана набавки свој параф стављају директор Сектора за набавке и Сектора за економске послове.

План набавки доноси Директор Наручиоца, после усвајања Финансијског пословања, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки Сектор за набавке доставља свим ОЈ одмах након доношења Плана набавки.

Сектор за набавке у сарадњи са Сектором за економске послове, који је задужен за контролу уношења Финансијског пословања, објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

План набавки се у циљу информисања, може доставити Скупштини Наручиоца, на првој наредној седници одржаној након доношења Плана набавки.

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 ОЈ покретача набавке, на основу које Сектор за набавке сачињава Предлог измене и допуне Плана набавки, који се потом доставља Сектору за економске послове на сагласност.

Након усаглашавања са Сектором за економске послове (усаглашавање са Финансијским пословањем), Предлог измена и допуна Плана набавки се доставља директору Наручиоца, који усваја измене и допуне Плана јавних набавки у складу са чл. 88. Закона, а у оквиру утврђених позиција (финансијско пословање).

Измене и допуне Плана јавних набавки Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана њиховог доношења.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 25.

Сектор за 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).

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, Сектор за набавке сачињава, 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 свођења на минимум таквих поступака, при чему се преиспитује врста поступака, техничка спецификација, као и критеријуми за избор привредног субјекта (додатни услови) и критеријуми који су утицали на такав исход поступка.

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

ОЈ у складу са датим инструкцијама, достављају Сектору за набавке податке о извршењу Плана набавки за одређене врсте поступака;

Сектор за набавке, на основу достављених података, сачињава Предлог извештаја о извршењу Плана набавки;

Извештај о извршењу Плана набавки може да садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

Извештај о извршењу Плана набавки се доставља Директору Наручиоца.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 27.

Поступак јавне набавке покреће се Одлуком о покретању поступка јавне набавке, на основу Захтева за покретање поступка упућеног од стране ОЈ иницијатора покретања поступка

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 измени или допуни одлуке доноси Директор Наручиоца.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

ОЈ која је покретач набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева), у временском року који је у Плану набавки означен 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, односно Планом набавки за текућу годину, а у складу са истим.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Директору Сектора за набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

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

Члан 29.

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење у случају покретања преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога као и конкурентног поступка са преговарањем (осим у случају конкурентног поступка са преговарањем описаног у члану 55. став 1. тачка 5) Закона, те и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање неке од наведених врста поступка.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, Сектор за набавке је дужан да истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Члан 30.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор за набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом набавки на које се Закон не примењује за текућу годину.

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

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

Члан 31.

На основу одобреног Захтева, запослени који обавља послове јавних набавки у Сектору за набавке без одлагања сачињава Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све елементе прописане Законом.

У случајевима када је Водичима за набавке предвиђено да се комисија за спровођење поступка набавке образује посебним актом, запослени који обавља послове јавних набавки припрема предлог решења о образовању комисије.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку парафира запослени који припрема Предлоге и директор Сектора за набавке.

Након парафирања, Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и Предлог решења о образовању комисије за јавну набавку се заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке достављају директору Наручиоца на потпис.

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

Члан 32.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку.

Састав Комисије утврђује директор Наручиоца у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом, или посебним решењем, када је то предвиђено Водичима за набавке.

Решење о образовању комисије доноси Директор Наручиоца, истовремено са доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, или непосредно након доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

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

У складу са Законом, поступак јавне набавке процењене вредности до 3.000.000 динара спроводи лице запослено на пословима јавних набавки у Сектору за набавке, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, када се образује Комисија за јавну набавку.

Састав комисије

Члан 33.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске

академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

ОЈ Покретач набавке (Подносилац захтева) у сарадњи са Сектором за набавке предлаже директору Наручиоца чланове/заменике чланова Комисије који су запослени у ОЈ Покретачу набавке и имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

Председник, секретар и чланови Комисије, као и заменици истих, се именују из реда запослених у Сектору за набавке (по правилу председник и секретар Комисије су лица запослена у Сектору за набавке) и ОЈ покретача набавке (Подносиоца захтева), а могу бити именовани и из других ОЈ, уколико за то постоји објективна потреба.

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 спровођењу поступка јавне набавке или Решења о образовању Комисије за јавну набавку, потписују наведене акте и Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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 сектора за набавке: 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 34.

Све ОЈ дужне су да у оквиру својих надлежности пруже стручну помоћ Комисији, а примарно Сектор за набавке.

У случају потребе за стручном помоћи ван Сектора за набавке, Комисија се писаним путем обраћа надлежној ОЈ.

ОЈ од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одреди Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико ОЈ не одговори Комисији, односно не одговори у року, Комисија обавештава директора Сектора за набавке, који ће поступити у складу са општим актима Наручиоца који регулишу непоштовање радне обавезе.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке процењене вредности до 3.000.000 динара, уместо Комисије, спроводи лице које је запослено на пословима јавних набавки у Сектору за набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

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

Конкурсну документацију припрема Комисија за јавну набавку, на основу потписаног Захтева за покретање јавне набавке и достављене техничке спецификације, тако да привредни субјекти могу на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија је самостална у свим фазама израде Конкурсне документације.

Модел уговора, као саставни део конкурсне документације, 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 поступака јавних набавки који се спровode у складу са Водичима за набавке, председник Комисије шаље конкурсну документацију Банци (Европској инвестиционој банци, Банци за развој Савета Европе или др.) на одобрење, односно ради добијања изјаве о „непротивљењу“, у складу са утврђеним процедурама.

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

Комисија је дужна да у складу са Законом, подзаконским актима, Водичима за набавке, Одлуком о спровођењу 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 директору Сектора за набавке ради даљег поступања, који ће о истој обавестити Комисију.

Додатне информације, појашњења, измене и допуне Конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, а у складу Законом, Водичима за набавке и др.

Садржина конкурсне документације

Члан 36.

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

Члан 37.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку се приликом израде Конкурсне документације придржава начела јавних набавки, а нарочито води рачуна о поштовању начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и начела једнакости привредних субјеката.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке (начело пропорционалности).

Конкурсна документација садржи обавезне елементе за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке мора да садржи и критеријуме за избор привредног субјекта (додатне услове). Критеријуме за избор привредног субјекта одређује Комисија, узимајући у обзир предлог ОЈ покретача набавке (који је саставни део Захтева за покретање поступка), као и о предмет и процењену вредност јавне набавке, те друге чињенице које су од значаја за извршење предметне набавке.

Техничка спецификација

Члан 38.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, 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 добара и услуга одређују карактеристике добара 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 ОЈ која је исказала потребе за реализовање предметне набавке, након чега постаје саставни део Конкурсне документације.

Објављивање конкурсне документације

Члан 39.

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

Секретар Комисије објављује обавештење о поступку набавке, позив за подношење понуда, конкурсну документацију или друге документе из поступка набавке на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

У поступцима набавки које се спроводе у складу са Водичима за набавке, документи из претходног става овог члана објављују се на интернет страници Наручиоца, уколико је таква објава предвиђена Водичима за набавке.

У случају поступака јавних набавки које се спроводе у складу са Водичима за набавке, односно процедурама Европске инвестиционе банке, Банке за развој Савета Европе или друге међународне финансијске институције, позив за подношење понуда се објављује и на сајту Службеног гласника Европске уније, уколико се ради о врсти поступка набавке за који је предвиђено такво објављивање или у складу са захтевом наведених институција.

У случају када је обавештењем о поступку набавке, односно позивом за подношење понуда предвиђен откуп конкурсне документације или достављање конкурсне документације на захтев заинтересованог привредног субјекта, објављује се само обавештење о поступку набавке, односно позив за подношење понуда. Конкурсна документација се не објављује, већ се шаље заинтересованим привредним субјектима који су откупили конкурсну документацију, односно на захтев заинтересованих привредних субјеката.

Измена или допуна конкурсне документације

Члан 40.

У случају потребе измене или допуне конкурсне документације, иста се може мењати само уз сагласност већине чланова Комисије, уз обавезну сагласност председника Комисије.

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

Измењена, односно допуњена конкурсна документација мора да садржи све елементе предвиђене конкурсном документацијом, Законом и Водичима за набавке.

Измењена, односно допуњена конкурсна документација се објављује на Порталу јавних набавки у складу са Законом, односно на интернет страници Наручиоца и електронским јавним гласилима, у складу са ставом 3. и ставом 4. чл. 39. овог Правилника.

У случају када је конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда предвиђен откуп/преузимање конкурсне документације, не постоји обавеза објављивања измена и допуна конкурсне документације, већ се исте шаљу само заинтересованим привредним субјектима који су откупили (преузели) конкурсну документацију.

Члан 41.

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

Обавештење о продужењу рока за подношење понуда се објављује на Порталу јавних набавки у складу са Законом, односно на интернет страници Наручиоца и другим електронским средствима, у складу са ст. 3. и ст. 4. чл. 39. овог Правилника.

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

Члан 42.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације, Комисија комуницира са заинтересованим привредним субјектима.

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.

У случају поступака јавних набавки које се спроводе у складу са Водичима за набавке, односно по процедурама Европске инвестиционе банке и Банке за развој Савета Европе или других међународних финансијских институција, одговор се објављује на интернет страници Наручиоца и другим електронским гласилима, у складу са ст. 3. и ст. 4. чл. 39. овог Правилника.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 43.

У поступку јавне набавке објављивање се врши на начин прописан конкурсном документацијом, Законом, Водичима за набавке, у циљу поштовања начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Секретар Комисије уз надзор Председника Комисије.

У поступку јавне набавке објављују се у зависности од врсте поступка, следећа документа: јавни позив, претходно информативно обавештење, обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, одлука о додели уговора, одлука о обустави поступка, обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење на профилу Наручиоца, одлука о измени уговора, обавештење о измени уговора, обавештење за друштвене и друге посебне услуге, обавештење о конкурс за дизајн, обавештење о резултатима конкурса за дизајн, исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама, обавештење за добровољну претходну транспарентност, 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, и други документи, у складу са Законом и Водичима за набавке.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки Канцеларије за јавне набавке у складу са Законом, и интернет страници Наручиоца и другим електронским гласилима, у складу са Водичима за набавке.

У случају поступака јавне набавке који се спроводе у складу са Водичима за набавке, односно у у којима се користе процедуре прописане од стране Европске инвестиционе банке, Банке за развој Савета Европе или других међународних финансијских институција, огласи се објављују и на сајту Службеног гласника Европске уније, уколико се ради о врсти поступка набавке за који је предвиђено такво објављивање или у складу са захтевом наведених институција.

У случају објављивања на интернет страници Наручиоца или на сајту Службеног гласника Европске уније или другим електронским средствима у складу са Водичима за набавке, сви документи из поступка набавке могу се објавити и на Порталу јавних набавки, уколико је таква објава предвиђена Законом.

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

Пријем понуда

Члан 44.

У случајевима када се понуда или делови понуде достављају путем поште, 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 су понуда или делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему понуде.

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

Понуде се чувају у Сектору за набавку или писарници Наручиоца 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 или делова 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 Сектору за набавке и председнику Комисије за јавну набавку.

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

Отварање понуда

Члан 45.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време како је то наведено у обавештењу о поступку набавке, односно позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији, односно одмах након истека рока за подношење понуда, на начин утврђен Законом.

Када се отварање понуда спроводи у просторијама Наручиоца, отварање понуда је јавно и истом може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

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.

У случају отварања понуда у просторијама Наручиоца, овлашћени 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.

У случајевима када се понуда или делови понуде достављају путем поште, понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу, са повратницом.

Приликом отварања понуда, сачињава се записник, у складу са Законом.

У случају отварања понуда у просторијама Наручиоца, секретар Комисије сачињава записник, који садржи све податке предвиђене Законом, односно Водичима за набавке.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије који су учествовали у поступку отварања понуда и овлашћени 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 46.

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде утврђује се да ли постоје битни недостаци понуде, а нарочито: 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 постоје основи за искључење привредног субјекта, да ли су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта, односно 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.

У поступку стручне оцене понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Поступање у складу са ст. 3. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Члан 47.

Комисија одбија понуду као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- утврди да је понуда неодговарајућа јер нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;

- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди да су понуде неодговарајуће у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама и свим другим случајевима предвиђеним Законом и Водичима за набавке.

Члан 48.

У случају неубичајено ниске цене позива се понуђач да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене, а нарочито: економичност производног процеса, услуга које се пружају или начина градње, изабрана техничка решења или изузетно повољне услове које понуђач има за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова, оригиналност добара, услуга или радова, које понуђач нуди, ангажовање подизвођача, могућност да понуђач добије државну помоћ, усклађеност са обавезама области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право и др.

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

Члан 49.

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

Извештај о поступку набавке

Члан 50.

Након извршене стручне оцене понуда, у што краћем року Комисија сачињава Извештај о поступку набавке, који садржи све податке предвиђене Законом.

У случају поступка јавних набавки у којима се примењују процедуре Европске инвестиционе банке и Банке за развој Савета Европе или других међународних финансијских институција, Комисија сачињава Извештај о стручној оцени понуда у складу са наведеним процедурама.

У случају поступка јавних набавки у којима се примењују процедуре Европске инвестиционе банке или Банке за развој Савета Европе, Председник Комисије шаље Извештај о стручној оцени понуда Банци (Европској инвестиционој банци или Банци за развој Савета Европе) на одобрење, односно ради добијања изјаве о „непротивљењу“, уколико је то предвиђено Водичима за набавке и предметним процедурама.

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

Члан 51.

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 52.

Уколико након стручне оцене понуда, Комисија за јавну набавку утврди да 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 или рестриктивном добију све неприхватљиве понуде Комисија може директору Наручиоца предложити да се спроведе конкурентни поступак са преговарањем са објављивањем јавног позива или без објављивања јавног позива.

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 јавног позива.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА У ПОСТУПКУ

Члан 53.

На основу Извештаја о поступку набавке/Извештаја о стручној оцени понуда, Комисија припрема Предлог одлуке о додели уговора, Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, 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 неубичајено ниске цене, детаљно образложење – 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 поступку набавке/Извештају о стручној оцени понуда.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се Директору Сектора за набавку на параф, а затим директору Наручиоца на потпис.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, у складу са Законом, односно интернет страници Наручиоца, у складу са Водичима за набавке, док се потписани примерак одлуке архивира и чува у регистратору предметне набавке.

Члан 54.

Директор Наручиоца може да обустави поступак јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба Наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова утврђених законом и подзаконским актима, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве,
- 9) у другим случајевима предвиђеним Законом и Водичима за набавке.

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

Захтев за заштиту права

Члан 55.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права/жалбе, у складу са Законом и Водичима за набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 34. Правилника.

Уговор о јавној набавци

Члан 56.

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 или Водичима за набавке није поднет Захтев за заштиту права/Жалба, или је исти/а одбачен/а, односно одбијен/а.

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

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива.
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) закона,

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 шест или више примерака.

Наручилац закључује уговор са понуђачем ком је додељен уговор у року одређеном у конкурсној документацији или Законом, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права/жалбе.

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

Сектор за набавке шаље на објављивање, односно објављује на Порталу јавних набавки и интернет страни Наручиоца Обавештење о додели уговора о јавној набавци или оквирном споразуму у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

У случаја закључења уговора након спроведеног поступка јавне набавке у складу са Водичима за набавке, обавештење о закљученом уговору се објављује и на сајту Службеног Гласника ЕУ, уколико се ради о врсти поступка набавке за који је предвиђено такво објављивање или у складу са захтевом наведених институција.

Након закљученог уговора о јавној набавци, Сектор за економске 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.

Након потписивања Уговора од стране понуђача, Архива Наручиоца (као део Сектора за опште и правне послове и људске ресурсе) доставља потписани примерак уговора Сектору за набавке и Сектору за економске послове, а код пројеката изградње и Сектору за планирање и управљање пројектима изградње.

IV ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 57.

Сектор за 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 и правилност 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 набавке, Комисија за јавну набавку и друга лица која својим парафом или потписом потврђују садржај истих.

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

Сектор за набавке и Подносилац захтева предлажу, а Директор друштва одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта (додатне услове) у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку, узимајући у обзир предлог ОЈ покретача набавке (који је саставни део Захтева за покретање поступка).

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује ОЈ покретач набавке, на основу предлога (исказане потребе) Подносиоца захтева.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Подносилац захтева 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 Подносиоца захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно достављено образложење Подносиоца захтева.

Сваки члан Комисије, односно Подносилац захтева одговоран је за предлог критеријума за квалитативни избор, елемената критеријума за доделу уговора и сл. (члан из Сектора за економске послове - за финансијски део, члан из Сектора за правне и опште послове и људске ресурсе - за правни део, члан из Подносиоца захтева или техничко лице - за технички део).

У поступку заштите права/жалбе поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ Сектора за правне и опште послове и људске ресурсе 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 Сектор за набавке.

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

V НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 58.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са начелом обезбеђивања конкуренције и забрану дискриминације, 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 привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује, у складу са чл. 27. став 1. тачка 1) Закона, позив се може упутити на адресе најмање три лица да поднесу понуде, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

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 привредним субјектима који могу да изврше предмет набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки, а податке о истим у склопу Захтева за покретање поступка доставља ОЈ покретач набавке.

VI НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 59.

Сектор за 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 критеријума за квалитативни избор привредних субјеката, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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

Одређивање поверљивости

Члан 60.

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 Сектора за правне и опште послове и људске ресурсе, који је дужан да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Сектору за набавке.

Сектор за 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.

VII НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 61.

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 пет 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.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки. У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи додатне податке о

појединачном уговору или поступку јавне набавке, извештај са траженим подацима доставља се најкасније у року од осам дана од дана пријема захтева.

Сектор за набавке је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона у складу са чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из става 3. овог члана Наручилац објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Након извршења уговора о јавној набавци добара, Сектор за економске послове, које прати реализацију уговора, сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

Сектор за економске 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 на које се Закон не примењује, евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и обустављеним поступцима на које се Закон не примењује, 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 на које се Закон не примењује.

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

Члан 62.

Евидентирање података о закљученим уговорима о јавним набавкама обухвата: евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки на које се Закон не примењује, 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 63.

Наручилац спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује, а имајући у виду и одредбе чл. 11-21. Закона, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

За набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује, у складу са чл. 27. Закона, на основу Захтева за покретање набавке, Сектор за набавке покреће поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са Планом набавки на који се закон не примењује и Финансијским пословањем.

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

Наручилац је дужан да обезбеди конкуренцију, тако што ће послати Позив за подношење понуда (и-мејлом или факсом) на најмање три адресе привредних субјеката 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.

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

За набавке на које се Закон не примењује из члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се уговор закључује са понуђачем (наручиоцем или групом наручилаца) који има искључива права за предмет набавке, на основу доказа да понуђач има искључива права за предмет набавке, ОЈ покретач набавке доставља Сектору за набавке предметни доказ да понуђач има искључива права за предмет набавке, на основу чега Сектор за правне и опште послове и људске ресурсе сачињава и даје сагласност на уговор са добављачем, а уговор потписује Директор Наручиоца или лице које он овласти.

За набавке и конкурсе за дизајн на које се Закон не примењује из члана 11. став 1. тачка 1. и 2. и став 2. Закона спроводе се поступци набавки установљени:

- међународним уговором или другим актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је Република Србија закључила са једном или више трећих држава или њених ужих политичко-територијалних јединица и који се односи на добра, услуге или радове намењене заједничкој имплементацији или коришћењу од стране потписница;
- од стране међународних организација;
- од стране међународних организација или финансијских институција, ако та организација или институција у потпуности финансира наведене набавке и конкурсе за дизајн;
- од стране међународних организација или финансијских институција, ако та организација или институција већим делом суфинансира набавке или конкурсе за дизајн, а наведена правила су уговорена.

За предметне набавке на које се Закон не примењује, користе се правилници и процедуре међународних организација или међународних финансијских институција

(Водичи за набавке), по свим тачкама које предметни правилници и процедуре дефинишу.

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 64.

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 65.

Интерни ревизор обухвата 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 целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости критеријума за избор привредних субјеката (додатних услова за учешће у поступку јавне набавке) и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 66.

Уколико Директор Наручиоца то затражи, Интерни ревизор у сарадњи са Сектором за 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 спровести 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 67.

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, ОЈ 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 ОЈ да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 68.

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 69.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Интерни ревизор сачињава Извештај о спроведеној контроли који доставља директору Наручиоца, субјекту контроле и Скупштини Наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;

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

Члан 70.

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

X НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Достављање уговора и потребне документације

Члан 71.

Након потписивања Уговора од стране понуђача, Сектор за набавке, преко писарнице Наручиоца, доставља потписани примерак уговора Сектору за економске послове и архиви Наручиоца, а код пројеката изградње копија уговора доставља се Сектору за планирање и управљање пројектима изградње.

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

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

Писарница Наручиоца копију уговора доставља Сектору за правне и опште послове и људске ресурсе, односно лицу које је Руководилац Сектора за опште, правне послове и људске ресурсе одредио за чување и евидентирање уговора о јавној набавци.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 72.

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 Сектор за економске послове, организациони део који прати реализацију уговора.

За добра, услуге или радове чији се пријем врши у просторијама Наручиоца, комуникацију врши Сектор за правне и опште послове и људске ресурсе, односно одговорно лице задужено од стране руководиоца, за предметна добра, услуге или радове.

Сектор за набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци, доставља Сектору за економске 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 73.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама Наручиоца, може да врши лице које је овлашћено од стране Наручиоца.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чији се пријем врши у просторијама Наручиоца, обавља се у оквиру Сектора за правне и опште послове и људске ресурсе, а може да врши и комисија коју именује директор Наручиоца.

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

Члан 74.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

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

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

Члан 75.

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 73. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињава записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун, атести, сертификати, гаранције и сл.).

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 76.

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

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 77.

Након испоруке (извршења) добара, услуга или радова, рачун/отпремница се доставља писарници Наручиоца, који исту прослеђује Сектору за економске 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 78.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста, уколико Уговором или Оквирним споразумом није другачије дефинисано.

Средства финансијског обезбеђења, у смислу ове процедуре, могу бити: банкарска гаранција или меница за озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање недостатака 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, Сектор за економске послове поступа у складу са Процедуром за праћење реализације уговора, односно обавештава Сектор за набавке и Сектор за правне и опште послове и људске ресурсе, а уколико се ради о пројектима изградње и Сектор за планирање и управљање пројектима изградње.

Сектор за набавке или Сектор за правне и опште послове и људске ресурсе, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења (за озбиљност понуде, аванс, добро извршење посла), и уколико су за то испуњени услови, Сектор за економске послове спроводи поступак за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења. У случају немогућности наплате, Сектор за економске послове обавештава о томе Сектор за правне и опште послове и људске ресурсе.

Сектор за економске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Сектор за набавке и Сектор за правне и опште послове и људске ресурсе;
- 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 79.

Све ОЈ обавештавају Сектор за набавке о постојању доказа за негативне референце.

Руководилац ОЈ која поседује доказе о негативној референци, по раније важећим уговорима, доставља обавештење Сектору за набавке.

Наручилац може, уколико поседује доказ о негативној референци и у случају да је таква могућност предвиђена тендерском документацијом, понуду понуђача одбити као неприхватљиву, у складу са одредбама чл. 112. Закона.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 80.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој 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 81.

Сектор за економске послове, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци или по пријему захтева за измену уговора о јавној набавци, доставља Сектору за набавке и Сектору за правне и опште послове и људске ресурсе мишљење о потреби и оправданости измена. Сектор за набавке доставља Сектору за правне и опште послове и људске ресурсе мишљење о оправданости и основаности измена у складу са одредбама конкурсне документације, Законом и Водичима за набавке.

У случају уговора о извођењу радова Сектор за планирање и управљање пројектима изградње, уколико постоји потреба за изменом уговора о јавној набавци, доставља мишљење о потреби и оправданости измена Сектору за правне и опште послове и људске ресурсе, Сектору за набавке и Сектору за економске послове. Потом, у вези са наведеним изменама Сектор за економске послове и Сектор за набавке, своје мишљење достављају Сектору за правне и опште послове и људске ресурсе. Сектор за набавке своје мишљење даје у складу са одредбама конкурсне документације, Законом и Водичима за набавке.

У случају потребе за изменом уговора о набавци на коју се не примењује Закон, измена уговора врши се у складу са поступком предвиђеним у ставу 1. и 2. овог члана.

Уколико су испуњени законом и другим наведеним актима прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Сектор за правне и опште и послове и људске ресурсе, по спроведеној процедури наведеној у ст. 1. и 2. овог члана, израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Наручиоцу.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, Сектор за набавке је дужан да обавештење о измени уговора пошаље ради објављивања на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора, у складу са Законом.

У случају измене уговора у складу са Водичима за набавке, Сектор за правне и опште и послове и људске ресурсе, пре израде предлога анекса уговора, израђује Одлуку о измени уговора и доставља је на потпис директору Наручиоца.

По потписивању Одлуке о измени уговора, Сектор за набавке, у року од три дана од дана доношења, објављује Одлуку о измени уговора на интернет страници Наручиоца, а може је објавити и на Порталу јавних набавки.

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 82.

Сектор за економске послове, а код пројеката изградње и Сектор за планирање и управљање пројектима изградње, 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 Сектора за економске послове, исти поступа у складу са чланом 78. овог акта.

Уколико је надлежност Сектора за планирање и управљање пројектима изградње исти у сарадњи са Сектором за набавке, Сектором за правне и опште послове и људске ресурсе и Сектором за економске послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, и уколико су за то испуњени услови, Сектор за правне и опште послове и људске ресурсе спроводи поступак за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 83.

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

Сектор за економске 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, Сектор за економске послове доставља директору Наручиоца и Сектору за набавке, најкасније до петог у месецу, који следи по истеку тромесечја, како би Сектор за набавке могао да испуни обавезу према Управи за јавне набавке, до десетог у месецу, који следи по истеку тромесечја.

Анализа обустављених поступака јавних набавки

Члан 84.

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.

Надлежне ОЈ Наручиоца ће посебно анализирати критеријуме за избор привредног субјекта прописане одредбом члана 114. Закона, како би се са дужном пажњом обезбедио квалитет (добара, 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 85.

Директор Наручиоца је дужан да обезбеди да Комисија за јавну набавку буде састављена од чланова и заменика који могу адекватно да спроведу поступак набавке и имају техничка и стручна знања о предмету набавке.

У том смислу треба обезбедити одговарајући ниво едукације у пословима јавних набавки.

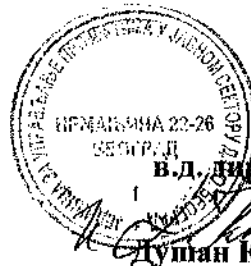
Наручилац ће омогућити континуирано и стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

ХП ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 86.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 8015 од 29.12.2015. године са Правилником о изменама о допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 6358 од 10.10.2017. године и Правилником о изменама о допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 2734 од 15.05.2019. године.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.



В.д. директора

Душан Ковачевић

JK

