



Број: 01-152/21

Дана: 12.03.2021.

На основу члана 49.став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19) и члана 40. Став 2. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију „Јунаковић“, Апатин, Управни одбор Специјалне болнице за рехабилитацију „Јунаковић“ Апатин, Апатин на седници одржаној дана 12.03.2021. године доноси:

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавци друштвених и других посебних услуга, , унутар наручиоца: Специјална болница за рехабилитацију „Јунаковић“ Апатин, Апатин (у даљем тексту: наручилац)

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама код Наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актом, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавци друштвених и других посебних услуга.

Правила утврђена овим актом дужни су да примењују директор, начелници одељења, руководиоци одељења, и сви други запослени унутар Наручиоца у медицинском и немедицинском сектору

Члан 3.

Појмови

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) *Јавна набавка* је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране наручиоца на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником

- 2) Набавка је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) Набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) План јавних набавки је годишњи план набавки наручиоца који се сачињава у складу са чланом 88. Закона
- 5) Списак набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.
- 6) Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијен понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.
- 7) Одјељење за опште и правне и економско-финансијске послове обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује, за потребе наручиоца.
- 8) Контролу вршилице које директор овласти.
- 9) Корисник набавке је свака организациона јединица у оквиру наручиоца, који предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке.
- 10) Одјељењеза опште и правне и економско-финансијске послове је одељење које обавља послове који се односе на реализацију и праћење извршења уговора о јавној набавци и уговора о набавци

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Члан 4. Циљеви правилника

Циљ правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са Законом и подзаконским актима, да се обезбеди поступање на економичан и ефикасан начин, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, конкуренција, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) целиснодност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радов одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца и ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) скономично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне

9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређује поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки, овлашћења одговорности ирганизационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесници у планирању су руководиоци организационих јединица који задуже одељење за опште и правне и економско- финансијске послове или лица кога руководиоци организационих јединица писменим путем овласте.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за добра, услуге и радове чија се набавка планира за задовољавање потреба из свог делокруга.

У случају набавке добра, услуга и радова за потребе две или више организационих јединица, дотични руководиоци организационих јединица колективно одговарају за квалитативно и квантитативно планирање.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређен законом, и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

Предлог плана набавки доноси Директор, а Управни одбор га усваја, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки и све његове измене или допуне одељење за опште и правне и економско- финансијске послове објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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

- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.)
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;
- 12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима који треба да постигне;
- 13) специфична техничка својства предмета набавке које у потпуности обезбеђују квалитативно и квантитативно задовољавање посебних потреба Наручиоца, посебно водећи рачуна о разноврсности делатности здравствене установе и разноликости потреба поједини одељења.

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

Члан 8.

Одељење које је задужено за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима обавештење за планирање.

Одељење задужено за координацију поступка планирања је одељење за опште и правне и економско-финансијске послове.

Члан 9.

Обавештењем се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединачних пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни

подаци у вези с пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Обавештењем се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима усугама и радовима и одређује се које одељење планира које предмете набавки.

Члан 10.

Поступак планирања одељења почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга икоје су у складу са постављеним циљевима.

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

Обавештење, Носилац планирања доставља одређеном одељењу.

Одговорно лице за прикупљање и достављање тражених података, у току реализације Плана набавки стара се о реализацији планираних набавки, у границама својих овлашћења код Наручиоца.

Одговорно лице за прикупљање и достављање тражених података дужан је да приликом исказивања потреба употребљавају ознаке утврђене Општим речником јавних набавки (даљем тексту ОРН/CPV).

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања, односно одељење за опште и правне и економско-финансијске послове.

Након извршене контроле носилац планирања уколико је на основу података из раније године и њему расположивих информација сагласан са планираним количинама и врстама предмета набавки за следећу годину писменим путем, доставља потребе организационих јединица на даљу проверу одсеку за економско-финансијске послове.

Уколико Одсек за опште и правне послове и Одсек за економско-финансијске послове није сагласан са планираним количинама или врстама предмета набавки за следећу годину због већих одступања у количинама, врстама предмета набавки или због процењене вредности набавке јер није у складу са финансијским планом састављањем писменог обавештења обраћају се руководиоцу организационе јединице који је саставио предлог дела плана набавки са захтевом да се изврши усклађивање истог са потребама из претходних година уколико не постоје околности које изискују битно одступање од истих.

Након пријема обавештења из претходног става овог члана, организационе јединице односно руководиоци одељења врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Уколико ни после поновног разматрања потреба одсек за опште и правне послове и одсек за економско-финансијске послове није сагласан са планираним количинама, врстама предмета набавке или са процењеном вредношћу директор доноси одлуку о спорном делу предлога плана набавки.

Обједињени илан јавних набавки саставља носиоц планирања, односно одељење за опште и правне и економско-финансијске послове.

Правила и начин одређивања предмета набавке
и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом одговарајућом ОРИ/СРВознаком.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, која укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укуних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Одељења испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити н објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђач (Наручилац је дужан да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим понуђачима. Наручилац не може да одређује услове који би значили националну територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља привредни субјекат.)

Одељења испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

1. испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о привредним субјектима и уговорима);
2. истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантни информации о тржишним кретањима...);
3. испитивање искустава других наручилаца;
4. примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
5. на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 15.

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

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

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Одељење за опште и правне и економско- финансијске послове одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећи прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање времена покретања поступка набавке

Члан 17.

Време покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу с претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора из члана 15. Правилника, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити за сваки предмет набавке, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Одељење за опште и правне и економско- финансијске послове, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

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

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

Обавезе, овлађења и одговорности учесника у планирању дефинисани су тако што у предвиђеној року:

1. носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим одељењима с стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава одељења о року за пријављивање потреба најкасније до дана 20. септембра у текућој години за наредну годину;
 2. Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити опис предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложение која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама најкасније до дана 10. октобра текуће године за наредну годину;
 3. носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице најкасније до дана 15. октобра текуће године за наредну годину;
- Обавезе из тачке 1., 2. и 3. овог члана извршавају се на начин утврђен у чл. 11. овог акта
4. Организационе јединице врше неопходне исправке, усклађивања и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и одмах достављају документ носиоцу планирања по хитном поступку;
 5. Одсек за економско-финансијске пословеразматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана, након чега обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања најкасније до 20. октобра текуће године за наредну годину.
 6. Обједињени план јавних набавки саставља носиоц планирања, односно одељење за опште и правне и економско-финансијске послове најкасније до 25. октобра текуће године за наредну годину;
 7. Наручилац доноси план јавних набавки после усвајања финансијског плана

Члан 21.

Након усвајања плана јавних набавки по описаној процедуре, исти се доноси одмах после усвајања Финансијског плана наручиоца.

Члан 22.

План јавних набавки, носилац планирања доставља руководиоцима организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Члан 23.

План јавних набавки може да се изменi увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати проценjenu вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

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

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 24.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и привредних субјеката врши се складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе, електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Ако је то нарочито потребно, наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем.

Справођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке благовремено подноси одељење које је корисник набавке, односно одељење које је планирало набавку (даље: подносилац захтева), (у случају да постоји два или више одељења који су корисници предмета набавке, заједнички захтев подносе руководиоци организационих јединица које су учествовале у планирању), уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, под условом да добије потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у финансијском плану наручиоца.

Потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у финансијском плану наручиоца издаје Одсек за економско-финансијске послове. Образац потврде је саставни део ово Правилника.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за опште и правне и економско-финансијске послове чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничк спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

Члан 26.

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

Одељењу за опште и правне и економско-финансијске послове објављује обавештење о спровођењи преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложение основаност примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке доставља образложение и сву документацију у вези са разлогима који оправдавају спровођење поменуте врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Након објављивања обавештења из става 2. наведеног члана, Одељењу за опште и правне и економско-финансијске послове упућује позив на преговарање једном или, ако је могуће већем броју привредних субјеката.

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за опште и правне и економско-финансијске послове дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочит да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

На основу захтева, Одељење за опште и правне и економско- финансијске послове без одлагања сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана која се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља се одговорном лицу наручиоца на потпис.

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

Члан29.

Комисија за јавну набавку 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 о најмање четири године, или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер специјалистичке академске студије, специјалистичко-структурне 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 овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак уместо комисије могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Подносилац захтева је увек члан комисије за јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

Члан 30.

Сва одељења дужна су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисијама за јавне набавке.

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

Одељење од којег је затражена стручна помоћ комисије, дужно је да писаним путем одговор на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења Измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одељење за опште и правне и економско-финансијске пословеза потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу бр. 4. Закона.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у

систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база пропис уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

Пријем и отварање понуда

Члан 34.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу с прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврдапријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

На поступак отварања понуда, садржину залисника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим с уређује отварање понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева и документације о набавци, као и да након тога у складу са Законом, сачини извештај о поступку јавненабавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за свакупартију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
 - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор
 - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су необичајено ниске

- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије складу са чланом 36. став 2. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање, тј. директору.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року о три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додела уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Одељење за опште и правне и економско-финансијске пословесачињава уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговора потписује овлашћено лице наручиоца, односно директор.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, и то у најмање у 4 примерка (2 за потребе друге уговорне стране).

Након потписивања уговора од стране директора, одељење за опште и правне и економско-финансијске послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Након потписивања уговора од стране друге уговорне стране, потписани примерак уговора се у писарници скенира и путем електронске поште доставља:

1. кориснику набавке,
2. одсек за опште и правне послове - архиви
3. одсек за економско-финансијске послове

Уговор о јавној набавци може бити закључен и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 30. Правилника.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

Одељење за опште и правне и економско-финансијске пословекоординира радом комисија за јавне набавке пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези с спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, одељење за опште и правне и економско-финансијске послове комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава одељење за опште и правне и економско-финансијске послове. Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Одељење за опште и правне и економско-финансијске послове подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

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

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

Комисија може да изврши измене техничких спецификација, уз претходно прибављен сагласност подносиоца захтева.

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

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема ка саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ одељења као и одсеказа опште и правне послове.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може да захтева стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен о стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку дужна је 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 у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су директор, и о за опште и правне и економско-финансијске послове.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Одељење за опште и правне и економско-финансијске послове након потписивања од стране руководиоца наручиоца, односно овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, у поштовање начела транспарентности.

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 број понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује увек када је то могуће на адресе најмање три лица која су, према сазнањима наручиоца, способна да изврше набавку, а кад год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 41.

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, Одељење за опште и правне и економско-финансијске послове, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведен податаке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Поверљивим се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоги, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези с критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка набавке чува се у одељење за опште и правне и економско-финансијске послове, уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у одељење за опште и правне и економско-финансијске послове извршења уговора након чега се доставља надлежној организацији јединици на архивирање.

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

Оdređivanje poverljivosti

Члан 42.

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

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћено је одељење за опште и правне и економско-финансијске послове.

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

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

Члан 43.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање пет година о закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Портал јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузса објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припрема Одељење за опште и правне и економско-финансијске послове.

Контрола јавних набавки

Члан 44.

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши лице задужено за послове контроле овлашћеног од стране директора код наручиоца, односно овлашћени интерни ревизор.

Лице задужено за послове контроле самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, према усвојеном плану контроле јавни набавки или ванредно, применом принципа насумичног избора поступка за контролу или по захтеву директора.

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

Овлашћено лице у току контроле јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

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

Члан 45.

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

- 1) поступка планирања и целиснодности планирања конкретне јавне набавке са становишт потреба и деслатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- 7) стање залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 46.

Овлашћено лице врши ревидирање планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, на основу Закона и Правилника.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 47.

Одсек за опште и правне послове, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Одељењу/има које/су, у складу са делокругом рада, одговорно/е за праћење извршења уговора;
- Одсек за економско-финансијске послове;
- другим одељењима која могу бити укључена у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведенних радова или на чије ће активности утицат извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 48.

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. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се белешка о састанку.

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

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

Одрсђивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 49.

Све радње у вези са пријемом добра, услуга и радова и праћењем извршења уговора о јавној набавци и оквирног споразума врши:

- Одељење за опште и правне и економско-финансијске послове;
- руководиоц организационе јединице које је поднело захтев за предметну набавку;
- друго лице које овласти директор писаним налогом или уговором о раду чиме је директор именовао лице које ће вршити ценовни, квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга и радова.

Лице које директор овласти, прати извршење уговора или оквирног споразума на основу достављених рачуна од стране одсека за економско-финансијске послове. Податке из достављених рачуна уноси у програм за праћење реализације уговора и оквирног споразума.

Одсек за опште и правне послове и учесници у планирању, дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке врсти поступка, броју закључених уговора и оквирних споразума, изабраним понуђачима реализацији и важењу појединачних уговора и оквирног споразума и сл.)

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

Пријем добра, услуга и радова врши се комисијски. Комисију решењем именује директор.

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

Члан 50.

Комисија која је именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 51.

Комисија која је именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чимесепотврђује пријем одређене количине итражене врстедобра, услуга или радова, као и пријемне опходне документације (уговор, отпремница, улазнирачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 52.

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

Одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно одељење правних и комерцијалних послова, 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.

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да поред одељења правних и комерцијални послова, прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести Одељење за опште и правне послове, која предузима одговарајуће активности.

Правила пријема и освривања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 53.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају одељењу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају, на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, одељење у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних податак на рачуну који су прописани законом, а приликом увоза добара и

комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, одељење у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након писане контроле, рачун се без одлагања доставља одељењу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле тих података, на рачун се потписују запослени који је у складу са писаним налогом изврши ликвантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и шеф организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља одељењу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у одељењу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се одељењу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. Овог члана утврди неисправност рачуна – исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује шеф организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља шефу одсека за економско – финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна ради рекламије издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, одељење у чијем су делокругу послови контроле, обраде, плаћања рачуна исти обрађује и врши плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 54.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава одсек за опште и правне послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за опште и правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава одељење у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одсек економско-финансијских и рачуноводствених послова:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештав одељење правних и комерцијалних послова;
- води свиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чем сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добра на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 55.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу требовања, који магацин достављају руководиоцу организационих јединица.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 56.

Руководиоци организационих јединица, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о том обавештавају одсек за опште и правне послове.

Одсек за опште и правне послове у случају потреба за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, одсек за опште и правне послове, проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, одсек за опште и правне послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекс уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одсек за опште и правне послове је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 57.

Одсек за опште и правне послове, 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 одсек за опште и правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава одсек за економско-

финансијске послова које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 58.

Одсек за опште и правне послове, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 59.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11-21. и 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, у складу са правилима и члана 6-25. овог правилника.

План набавки на које се не примењује закон не објављује се на интернет страници наручиоца.

Члан 60.

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се не примењује Закон спроводи се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је планирала набавку, на обрасцу захтева из члана 26 Правилника.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене закона одсек за опште и правне послове проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства финансијском плану наручиоца.

Одсек за економско-финансијске послове у писаној форми потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе,исти се без одлагања враћа организациој јединици која је корисник набавке на исправку и донуну.

Укоилико поднети Захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потпис.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона позив за достављање понуде упућује се на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуде.

По пријему понуда одсек за опште и правне послове врши оцену понуда и сачињаа записник о понудама, и припрема предлог одлуке о прихватују понуде.

Предлог одлуке о прихватују понуде одсек за опште и правне послове доставља руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потпис.

Одсек за опште и правне послове у року од 5 дана електронским путем обавештава све учеснике о исходу поступка.

Предлог уговора одсек за опште и правне послове прво доставља, на парафирање доставља руководиоцу наручиоца,односно овлашћеном лицу на потпис.

Уговор потписан од стране руководиоца наручиоца, односно овлашћеног лица одсек за опште и правне послове доставља другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају за које не постоји потреба за закључење уговора. У случају издавања наруџбенице, иста се потписује у складу са ставом 12. овог члана.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује закон, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује закон, дужна су да потрпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса, при чему је иста саставни део службене белешке из ивог члана.

Правила овог правилника која се односе на јавне набавке, а као што су правила за достављање уговора и документације унутар наручиоца, комуникације са другом уговорном страном у вези с извршењем уговора, одређивање лица за праћење извршење уговора и начином провере квалитета и квантитета предмета набавке, затим правила за потписивање докумената о пријему предмета набавке као и докумената за плаћање и евентуалних рекламија у вези са извршењем уговора, односе се и на набавке на које се закон не примењује.

Податке о евидентираним набавкама на које се закон не примењује наручиоц објављује складу са упутством Канцеларије за јавне набавке.

Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 61.

Одсек за опште и правне послове евидентира податке у писаној форми и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;

Податке из става 1. овог члана Одсек за опште и правне послове збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки

Члан 62.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као континуирано усавршавање.

Програм оспособљавања и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавка сачиниће Одсек за опште и правне послове.

Завршна одредба

Члан 63.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на обласној табли.

Све што није обухваћено овим актом регулисани је Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) и пратећим подзаконским актима.

Председник Управног одбора



ПРИЛОЗИ:

1. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
2. ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

ОБРАЗАЦ 1

Дана:

Број:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Корисник набавке:

(организациона јединица):

Позиција предмета набавке у плану набавке:

Предмет јавне набавке:

Контни број:

Редни број набавке из плана набавки:

Процењена вредност:

Шифра из општег речника ји:

Одговорно лице корисника набавке,

Руководилац организационе јединице

потпис

датум

ОБРАЗАЦ 2

Дана:

Број:

ПОТВРДА

На основу Захтева за покретање поступка јавне набавке _____
(назив јавне набавке), поднстој од стране _____ (одељења), одсек за
економско-финансијске послове потврђује да у финансијском плану за _____ годину, су
предвиђена средства за напред наведену набавку, на кonto броју _____.

Одсек за економско-финансијске послове
