

Јавно комунално предузеће „Зоохигијена и Ветерина Нови Сад“
НОВИ САД

Број: 534/2014

Датум: 03.03.2014.

**ПРАВИЛНИК
НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ
ПРЕДУЗЕЋУ „ЗООХИГИЈЕНА И ВЕТЕРИНА НОВИ САД“
НОВИ САД**

Март, 2014. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	14
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	15
VI	Спровођење поступка јавне набавке	16
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	25
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	26
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	26
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	27
XI	Набавке на које се закон не примењује	28
XII	Контрола јавних набавки	28
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	30
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	36
XV	Завршна одредба	36

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), члана 37. алинеја 11. Статута Јавног комуналног предузећа „Зоохигијена и Ветерина Нови Сад“ Нови Сад, а у складу са одредбама Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), в.д.директора дана 03.03.2014. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

о начину обављања послова јавне набавке у Јавном комуналном предузећу „Зоохигијена и Ветерина Нови Сад“ Нови Сад

I. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „Зоохигијена и Ветерина“ Нови Сад.

Овим правилником уређују се учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Овим правилником уређују се и набавке добара или услуга или уступање извођења радова на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II. Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим службама у ЈКП „Зоохигијена и Ветерина“ Нови Сад, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки (критеријуме, правила и начин одређивање предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживање тржишта), одговорност за планирање, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ЈКП „Зоохигијена и Ветерина“ Нови Сад, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

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

Тим на пословима планирања набавки (у даљем тексту: Тим за планирање набавки) је тим за израду плана набавки за набавку одређених добара, услуга и радова.

Носилац планирања је Правна служба.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Одговорно лице је директор ЈКП „Зоохигијена и Ветерина“ Нови Сад, који је одговоран за исправност и истинитост података у предузећу.

Лице за јавне набавке (у даљем тексту: лице за ЈН) је лице запослено на пословима јавних набавки које је обучено за обављање послова јавних набавки и које има положен стручни испит за службеника за јавне набавке или лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки (у даљем тексту: лице за ЈН).

Члан 4.

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- дужни су да чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- дужна су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 5.

Комуникација у пословима јавних набавки

Извршиоц на пословима јавних набавки са осталим запосленима, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 6.

Лица, која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена, дужна су да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одељењу набавке.

Примљене понуде чува Одељење за правне, опште и кадровске послове – писарница у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје Комисији за јавну набавку.

Члан 7.

Акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице – директор.

Члан 8.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈКП „Зоохигијена и Ветерина“ Нови Сад.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III. Начин планирања набавки

Члан 9.

Овим правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 10.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси одговорно лице Наручиоца – директор до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Члан 11.

Овлашћења у планирању набавки и одговорности за планирање

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова – Служба за правне, опште и кадровске послове и Сектор за економске и финансијске послове.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Непосредни руководиоци организационих јединица одговорни су за благовремено и потпуно планирање јавних набавки из делокруга рада организационе јединице, у складу са одлуком о буџету Града Новог Сада, Програма пословања за текућу годину и одредбама овог правилника.

Члан 12.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са изградом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложаног финансијског плана.

Након усвојеног Програма пословања и финансијског плана Носилац планирања израђује годишњи план набавки.

Носилац планирања утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности, овлашћења и одговорности учесника у планирању и даје инструкције за планирање учесницима у планирању.

Члан 13. *Инструкције за планирање*

Носилац планирања даје инструкције за планирање у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Тим за планирање набавки мора на основу Програма пословања утврдити које су стварне потребне количине предметне набавке, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Полазни елементи за планирање базирају се на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних

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

Члан 14.

Критеријуми за планирање набавки

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом 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.

Члан 15.

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

Носилац планирања је задужен за координацију поступка планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки и доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

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

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

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

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

Након пријема обавештења из става 5. овог члана, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

Члан 16.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке – Руководилац организационе јединице, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Члан 17.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

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

Члан 18.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Тим за планирање набавки испитује и истражује 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.

Тим за планирање набавки испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног 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.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Члан 19.

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

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврног 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.

Члан 20.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Тим за планирање набавки одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Члан 21.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Динамику покретања поступака набавки одређује Тим за планирање набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 22.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 23.

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

Члан 24.

Израда и доношење плана набавки

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

– Носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим Тимовима за планирање набавки до **15. октобра текуће године**;

– Тимови за планирање набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки (доставља се опис предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке, оквирне датуме покретања поступка, закључења уговора и извршења уговора);

– Носилац планирања проверава исказане потребе предмета набавке, количину и техничке карактеристике, врши логичку проверу, ако утврди неправилности и о томе обавештава Тим за планирање набавке;

– Тим за планирање набавки врши неопходне исправке, утврђује стварне потребе за предметима набавки и доставља документ носиоцу планирања;

– Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и утврђује планске вредности до **15. новембра**;

– Носилац планирања израђује Нацрт плана набавки до **01. децембра**;

– Носилац планирања Нацрт плана набавки доставља до **01. децембра** Сектору за економске и финансијске послове.

Члан 25.

Усаглашавање финансијског плана и Нацрта-предлога плана набавки

Након усвојеног Програма пословања Сектор за економске и финансијске послове врши усаглашавање Нацрта-предлога плана набавки са финансијским планом и Програмом пословања.

Корекцију Нацрта плана набавки врши Носилац планирања, уколико за истом постоји потреба.

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

– Носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља Тиму за планирање образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки, ради усклађивања са Програмом пословања и финансијског плана.

– Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема план набавки који доставља одговорном лицу.

– Одговорно лице доноси План набавке после усвајања Финансијског плана најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Члан 26.

Садржај Плана јавних набавки

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује и који садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке и ознака из општег речника набавки
- 3) износ планираних средстава за (јавну) набавку у складу са финансијским планом наручиоца, без ПДВ-а
- 4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање за конкретну набавку
- 5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно у случају вишегодишњих уговора и по партијама и укупно
- 6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се не спроводи поступак јавне набавке;
- 7) оквирни датум покретања поступка;
- 8) оквирни датум закључења уговора;
- 9) оквирни датум извршења уговора.
- 10) разлог и оправданост појединачне набавке - навођење реалних потреба наручиоца уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба наручиоца за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;
- 11) начин утврђивања процењене вредности - метод и начин на који је наручилац истражио тржиште и дефинисао процењену вредност конкретне набавке;
- 12) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Члан 27.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 28.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Члан 29.

Надзор над извршењем плана набавки

Носилац планирања и 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 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.

Члан 30.

Извештај о извршењу плана набавки

Носилац планирања сачињава Извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину, који обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

Извештај о извршењу плана, заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца;

Извештај о извршењу плана, Носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

IV - Циљеви поступка јавне набавке

Члан 31.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

Члан 32.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Одељења за правне, опште, и кадровске послове - писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 33.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом и тачним временом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

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

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одељењу набавке.

Примљене понуде чува Одељење за опште послове – писарница у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Одељење за правне, опште и кадровске послове - писарница и Референт за опште послове и јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Електронску пошту заинтересована лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (*нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или*

адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 34.

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

VI - Спровођење поступка јавне набавке

Члан 35.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

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

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: Одељење набавке), 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, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Поступак јавне набавке покреће се писаним захтевом/налогом, који потписује Руководилац подносиоца захтева.

Налог обавезно садржи следеће елементе:

- назив организационе јединице за коју треба спровести поступак јавне набавке,
- предмет јавне набавке
- техничке карактеристике предмета јавне набавке
- основ за покретање јавне набавке (Развојни пројекат и Уговор за чије извршење је потребна набавка)
- Потпис Руководиоца и Директора организационог дела
- и други елементи.

Облик и изглед налога, као посебног обрасца, одређује Одељење набавке.

Налог из претходног става овог члана доставља се Одељењу набавке.

Члан 36.

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

Одељење набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 37.

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

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

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 одговорном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Захтев за покретање поступка потписује руководиоца подносиоца захтева, а Захтев је одобрен када га потпише Одговорно лице.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 38.

На основу одобреног захтева, лице за ЈН без одлагања сачињава одлуке о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Израда одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Одлуку и решење из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Члан 39.

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

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

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

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

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у вези са конкретним предметом јавне набавке.

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

Доставу решења члановима Комисије врши Одељење за опште послове - писарница.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Члан 40.

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

Све организационе јединице дужне су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији.

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

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

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

Члан 41.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

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

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

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

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог одговорном лицу у предузећу.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује и потписује Руководилац организационе јединице које даје и Налог за покретање јавне набавке.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Члан 42.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Примљену пошту која је везана за додатне информације или појашњења Одељење набавке прослеђује Комисији која сачињава одговор потенцијалном понуђачу.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор.

Лице за ЈН доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Члан 43.

Објављивање у поступку јавне набавке

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, а објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона.

Лице на пословима ЈН врши објављивање огласа.

Члан 44.

Отварање понуда

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Понуде отвара Комисија.

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

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

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

У поступку отварања понуда, Комисија је за сваку понуду дужна да саопшти назив понуђача, укупну цену понуде и сва остала документа тражена обавештењем о набавци и конкурсном документацијом, а која су пронађена у коверти.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Образац записника чини саставни део овог правилника.

Члан 45.

Записник о отварању понуда

Све саопштене информације приликом јавног отварања понуда уносе се у Записник о отварању понуда који потписују чланови Комисије присутни на отварању и сви представници понуђача који су присуствовали отварању понуда.

Копије записника о отварању понуда се одмах или најкасније у року 3 (три) дана достављају свим понуђачима, укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда.

Уколико неко од присутних представника понуђача има или нема примедбе исто се уноси у записник.

Наручилац је дужан да о поступку отварања понуда води записник у који се овим редоследом уносе следећи подаци:

- 1) датум и време почетка отварања понуда;
- 2) предмет и процењена вредност јавне набавке;
- 3) имена чланова комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда;
- 4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;
- 5) имена других присутних лица;
- 6) број под којим је понуда заведена;
- 7) назив понуђача, односно шифра понуђача;
- 8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;
- 9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати;
- 10) уочени недостаци у понудама;
- 11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 46.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

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

- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неувобичајено ниске цене, детаљно образложење начина на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Члан 47.

Достављање Извештаја о стручној оцени понуда са препоруком

Након окончаног поступка разматрања понуда Комисија, без одлагања, одговорном лицу доставља Извештај о стручној оцени понуда са препоруком за избор најповољније понуде.

Члан 48.

Доношење одлуке у поступку

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 49.

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

Лице за ЈН прослеђује предлог уговора на потписивање одговорном лицу.

Пре потписа одговорног лица, неопходно је да Одељење за правне, опште и кадровске послове изврши контролу предлога уговора.

Одговорно лице је дужно да потпише уговор у року од пет дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у четири истоветна примерка.

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

Одељење набавке доставља потписани примерак уговора Одељењу финансија са средством обезбеђења за добро извршење посла, Одељењу за опште послове - архиви и један примерак задржава у предмету.

Увид у документацију

Члан 50

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН.

Увид у документацију се обавља у просторији и уз присуство Лица за ЈН.

Копирање документације из поступка обавља се у просторијама Наручиоца, а о трошку подносиоца захтева.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 51.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 40. овог правилника.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 52.

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан,

благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, лице за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), лице за ЈН без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом за допуну захтева.

Налог треба да садржи све недостатке у захтеву које је потребно допунити или отклонити, као и начин на који се могу отклонити.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН и парафиран доставља одговорном лицу.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 53.

Лице за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења којим усваја захтев, са образложењем, припрема комисија.

Предлог решења из става 2. овог члана, са парафом председника комисије и чланова комисије и лица за ЈН, комисија доставља одговорном лицу.

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог решења из става 2. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га такође парафира и доставља одговорном лицу.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији за заштиту права понуђача.

О послатом решењу, лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев, комисија припрема одговор на захтев, који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији за заштиту права понуђача, ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији за заштиту права понуђача и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН и парафиран доставља одговорном лицу.

Члан 54.

Лице за ЈН координира радом Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорно је одговорно лице Наручиоца.

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

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева – Руководиолац организационе јединице 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 извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену 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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ Одељења за опште, правне и кадровске послове, организационих једница или трећих лица.

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

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

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

Одељење набавке извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је Лице за ЈН.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 55.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 56.

Лице за ЈН, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува Лице за ЈН, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документацију чува Лице за ЈН до извршења уговора, након чега се доставља Одељењу за правне, опште и кадровске послове – архиви.

Одређивање поверљивости

Члан 57.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која иницира јавну набавку, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Лицу за ЈН.

Приликом достављања решења о именовању комисије доставља се и информација о поверљивим подацима.

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 и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 58.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одељење набавке је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује одговорно лице.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Лице за ЈН сву документацију доставља Одељењу за опште послове - архиви, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице за ЈН води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 59.

Набавка добара и услуга ради даље продаје, ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту не подлежу примени Закона, а одређене су чл. 7. и 39. став 2. Закона.

Набавку добара, услуга и радова који су намењени даљој продаји врши организациона јединица којој су потребна добра, услуге или радови ради даље продаје.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара, наручилац није у обавези да примењује одредбе Закона.

За појединачну набавку истоврсних добара, услуга или радова чија вредност не прелази износ од 100.000 динара, Одељење набавке не спроводи посебну процедуру.

Набавка из става 4. овог члана, спроводи се прибављањем једне понуде од лица која обављају делатност која је предмет набавке уз претходу анализу тржишта.

Појединачне набавке истоврсних добара, услуга или радова чија вредност прелази износ од 100.000 динара, Лице за ЈН врши путем наруџбенице.

Позив, из става 7. овог члана, садржи опис добара, услуга и радова, техничке спецификације, критеријум за избор понуде и рок за подношење понуда, рок и услове плаћања, рок испоруке и друге захтеве.

Извештај о примљеним понудама потписује службеник јавних набавки.

На основу Извештаја о примљеним понудама Одељење набавке сачињава Наружбеницу, коју потписује одговорно лице Наручиоца.

Контрола јавних набавки

Члан 60.

Контролу јавних набавки врши Интерни ревизор или Комисија за контролу јавних набавки, коју по потреби формира одговорно лице наручиоца.

Комисију, из става 1. овог члана, чине запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

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

Контрола набавки се спроводи и за набавке на које се Закон не примењује.

Члан 61.

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 целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 62.

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки може се спровести и ванредна контрола на иницијативу одговорног лица.

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

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

Члан 63.

Интерни ревизор или председник Комисије за контролу јавних набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у примереном року који одреди Комисија за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним путем.

Члан 64.

Интерни ревизор или Комисија за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјект контроле може поднети писани приговор са образложењем и доказима који потврђују наводе из приговора, у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Комисија за контролу јавне набавке може, поводом приговора из става 2. овог члана, изменити нацрт извештаја о спроведеној контроли, уколико оцени да су наводи из приговора основани.

Члан 65.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Интерни ревизор или Комисија за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља

одговорном лицу, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршиле 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.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 66.

Лице за ЈН непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, иницирала јавну набавку и одговорна је за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, којој Лице за ЈН, уз један примерак Уговора, прилаже и меницу за добро извршење посла, уз потпис лица из Одељења финансија и рачуноводства о преузимању;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

*Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора*

Члан 67.

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, врши Лице за ЈН.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 68.

Испорука добара се врши у магацин Наручиоца, а на основу примљене наруџбенице.

Овлашћено лице Наручиоца (магационер) ће вршити квалитативну и квантитативну контролу добара приликом сваке појединачне испоруке, уз присуство овлашћеног лица Испоручиоца.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију из става 3. овог члана, решењем именује одговорно лице.

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

Члан 69.

Лице које је именовано да 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 70.

Лице које је именовано да 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 и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записнике, из става 1. алинеја 1. и 2. овог члана, потписују лице из члана 68. став 2. овог правилника и овлашћени представник друге уговорне стране, а исти се

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 71.

У случају када лице, из члана 68. став 2. овог правилника, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно 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 уговореним.

Рекламациони записник се доставља Одељењу набавке.

Одељење набавке 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 72.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу 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, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

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

Након контроле из става 2. овог члана, рачун се без одлагања доставља организационој јединици 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 података из става 4. овог члана, на рачуну се потписују запослени који је, у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Рачун се, након тога, доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици 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, рачун се оспорава, уз сачињавање службене белешке, у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Службена белешка из става 8. овог члана, доставља се руководиоцу организационе јединице, у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица, у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 73.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Лице за ЈН, уз достављање потребних образложења и доказа.

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

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Лице за ЈН;

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

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

Члан 74.

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

Лице за ЈН одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 75.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – Захтева за набавку, који се доставља Лицу за ЈН, потписан од стране руководиоца организационе јединице које иницира набавку.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 76.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одељење набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Лицу за ЈН.

Лице за ЈН проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Лице за ЈН израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Одговорном лицу.

Лице за ЈН, у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 77.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

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

Лице за ЈН у сарадњи са Одељењем за правне, опште и кадровске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског

обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице за ЈН, одмах и без одлагања, доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 78.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Лицу за ЈН најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 79.

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

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

Завршна одредба

Члан 80.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли Јавног комуналног предузећа „Зоохигијена и Ветерина Нови Сад“ Нови Сад.

Датум: 03.03.2014. године

В.д.директор

Александар Бурсаћ

