

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19 - даље: Закон), Управни одбор на седници одржаној дана 20.01.2021. године, доноси,

ПРАВИЛНИК

о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим Правилником ближе се уређује поступак набавке унутар ЈУ за спорт и рекреацију Спортска хала Врање, (у даљем тексту: Наручилац), начин планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Дефиниције

Члан 2

Поједини изрази у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Наручилац – ЈУ за спорт и рекреацију Спортска хала Врање;
- 2) Јавна набавка - набавка на основу, уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ом;
- 3) Набавка на коју се ЗЈН не примењује - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузеће прописаних чл.11-18. и 27.став 1. ЗЈН-а;
- 4) Финансијски план - документ који одражава планиране економске активности Наручиоца у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања и произилази из одобреног годишњег програма у складу са Закона о буџетском систему, на основу упутства Градске управе града Врања.
- 5) План јавних набавки - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;
- 6) План набавки на које се ЗЈН не примењује - годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основама за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка;
- 7) Захтев за набавку- интерни захтев за покретање поступка набавке;
- 8) Привредни субјект - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове
- 9) Понуђач - привредни субјект који је поднео понуду;
- 11)Добављач - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;

- 12) Уговор о набавци - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
- 13) Оквирни споразум - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума,
- 14) Портал јавних набавки - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;
- 15) Документација о набавци - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 16) Конкурсна документација - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 17) Улазна финансијска документа - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;
- 18) Записник о квалитативном и квантитативном пријему – документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник и звештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;
- 19) Комисија за јавну набавку - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом и Правилником о комисији за јавну набавку;
- 20) Службеник наручиоца - запослени задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом и овим правилником;
- 21) Лице за праћење реализације уговора - запослени коме директор/ руководилац повери послове контроле, евиденције и извештавања о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора.
- 22) Лице за оперативно праћење, односно контролу извршења уговора - запослени, коме директор/ руководилац, повери послове квалитативне, квантитативне контроле, стручног праћења, односно надзора реализације одређеног уговора.
- 23) Лице задужено за праћење обавеза по споразуму о БЗР.

Циљеви правилника

Члан 3

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 4

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Временски оквир за планирање

Члан 5

Планирање набавки за наредну годину одвијају се у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма пословања и финансијског плана за наредну годину.

Учесници у планирању набавки

Члан 6

Послове планирања јавних набавки обављатим/лице за планирање.

Тим/лице за планирање, поред одговорног лица и лица задуженог за спровођење набавке чине и лица запослена у служби за опште послове.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Установи.

Начин исказивања потреба

Члан 7

Све службе приликом израде Плана и програма пословања и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Истраживање тржишта

Члан 8

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Наручиоца, тим/лице за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи лице одговорно лице.

Истраживање тржишта спроводи се путем интернета, доступних база података и огласa, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта садржи податке о ценама и њиховом кретању и услуга и радова, њиховом квалитету и периоду

Садржина плана набавки

План јавних набавки садржи елементе и:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку предмета;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе за планирање.

Наручилац ће изградити и интерни план набавки који садржи:

- 1) одређивање редног броја;
- 2) предмет набавке;
- 3) основ за изузимање набавке, односно на основу које је конкретна набавка изузета од јавне набавке;
- 4) (процењену) вредност набавке, а ако је познато и њено коришћење.

Интерни план набавки на које се зиче и друге елементе.

Критеријуми за планирање набавки

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова;
- да су узети у обзир сви трошкови набавке, трошкови употребе и одржања (услуге, материјал, енергија, амортизација, трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације набавке одговарају стварним потребама;
- да је процењена вредност набавке и њено коришћење;
- трошкови одржавања и коришћења опреме, исплативост инвестиције, петнаест година.

Истраживање тржишта

Истраживање тржишта сваког предмета набавке врши се путем истраживања на

друга лица које одреди

лица на територији, путем различите и врсте добара.

лицем, који нарочито одређује потребе и врсте добара, а одржавања.

то:

и;

раду са смерницама за

закон не примењује, а

ан, став, тачка, алинеја)

о утврдити, онда њено

може садржати и друге

е за планирање сваке

иоца;

дмета набавке (трошак трошкови одлагања након

не одређеног предмета

дносу на трошкове нове опреме и сл.

мета набавке врше путем истраживања на

интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Члан 12

Службе/Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одговорност за унете податке

Члан 13

Службе/Организационе јединице које планирају набавке одговорни су за тачност података које су унети у образац за планирање.

Доношење и објављивање плана набавки

Члан 14

План (јавних) набавки доноси Управни одбор Установе.

Члан 15

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, одвојено од плана јавних набавки доноси се као засебна целина и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.

Члан 16

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Члан 17

Усвојени План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План (јавних) набавки се објављује истовремено и на интернет страници Установе. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

Измене и допуне плана набавки

Члан 18

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 19

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

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

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 20

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља носиоцу планирања.

Документација из става 1.овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 21

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује она Служба/организациона јединица у Установи која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1.овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1.овог члана подноси се Служби за опште послове, након његовог одобравања од стране одговорног лица тј. директора Установе.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке 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 и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 22

На основу одобреног захтева, лица задужено за спровођење набавке након пријема одобреног захтева, сачињавају предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране одговорног лица, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку од стране лице задужено за послове набавки.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке.

Члан 23

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује овлашћено лице.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За 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 и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других Служби уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава одговорно лице. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 24

Све службе/организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 25

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице које обавља послове јавних набавки када поступак спроводи то лице.

Члан 26

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

Члан 27

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

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

Конкурсна документација садржи услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом.

Огласи о јавној набавци

Члан 28

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. ЗЈН у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 29

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 30

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега исту шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 31

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

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чије су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује

заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 32

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 33

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се ради парафирања подносиоцу захтева, а затим овлашћеном лицу на усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 34

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 35

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 36

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице које води поступак сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице које води поступак упућује у процедуру потписивања, предлог уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија, потписује овлашћено лице.

Истовремено са потписивањем уговора, овлашћено лице доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице које води поступак доставља све 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.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наручбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора Служби за опште послове, лицу задуженом за праћење реализације уговора и др.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 37

Лице које спроводи поступак је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице које спроводи поступак је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Члан 38

Лице које спроводи поступак 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, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице, одговорно лице у финансијама, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака служба/организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши запослени на пословима набавки, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 39

Подносилац захтева одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Члан 40

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- 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.

Члан 41

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, одговорно лице и руководилац подносиоца захтева, као и Служба за опште послове.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба за финансије је дужна да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба за опште послове је дужна да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4.овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Служба за опште послове је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 42

Служба за опште послове стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 43

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Комисију, односно лице које је спровело поступак јавне набавке.

Комисију, односно лице које је спровело поступак јавне набавке, проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 44

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује овлашћено лице (даље: Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 45

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 46

Овлашћено лице ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 47

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 48

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља овлашћеном лицу.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и др.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 49

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл.11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Наручилац, за набавку добара, услуга, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара (у даљем тексту; набавке на које се закон не примењује), као ни у другим случајевима утврђеним Законом, неће примењивати одредбе ЗЈН.

Набавке добара, услуга и радова, из става 1. овог члана ће се обављати по поступку и на начин утврђен овим Правилником.

Члан 50

Наручилац односно директор за сваку буџетску годину доноси интерни план набавки добара, услуга и радова на које се закон не примењује.

Интерни план набавки из става 1. овог члана мора да садржи податке утврђене овим Правилником за план јавних набавки.

Интерни план набавки из овог члана, доноси се паралелно са Планом јавних набавки за исту буџетску годину, а у складу са утврђеним средствима у усвојеном финансијском плану Наручиоца за исту буџетску годину.

Наручилац може да покрене поступак набавки на које се закон не примењује за набавку која није утврђена планом набавки под условом да њена процењена вредност не прелази 300.000 динара.

Члан 51

Набавке на које се закон не примењује, покрене директор, доношењем Одлуке о покретању поступка набавке добара, услуга или радова на које се закон не примењује,

путем издавања наруџбенице или закључивањем уговора о јавним набавкама, за предметна добара, услуге или радове.

Одлука из става 1. овог члана мора да садржи све елементе утврђене овим Правилником за одлуку о покретању поступка јавне набавке.

Набавка добара, услуга и радова на које се закон не примењује, а чија је процењена вредност већа од 300.000 динара набавља се врши закључивањем уговора о јавним набавкама, а набавка чија је процењена вредност мања од 300.000 динара врши се путем Наружбенице која треба да садржи све битне елементе из уговора о јавним набавкама.

Набавка на које се закон не примењује, а када је најповољнији понуђач физичко лице увек се набавља путем закључивања наруџбенице.

Одлука из става 1. овог члана доноси се за набавке чија је процењена вредност, на годишњем нивоу, већа од 300.000 динара.

Набавке чија је процењена вредност на годишњем нивоу мања од 300.000 динара, не морају бити саставни део Плана набавки на које се Закон не примењује, а набављају се на основу писменог налога директора.

Набавка добара, услуга и радова чија је процењена вредност мања од 300.000 динара на годишњем нивоу, обавља се, непосредно, на основу испостављених понуда од стране најмање 3 понуђача, и закључивањем наруџбенице са понуђачем који је доставио понуду са најнижом ценом за предметну набавку.

Директор, након што на основу добијених резултата испитивања тржишта, установи да понуђена цена, у односу на квалитет испоручених добара и извршених услуга или радова, за предметну набавку, није већа од упоредиве тржишне цене и пошто спречи постојање сукоба интереса, у име Наручиоца потписује поднету понуду и закључује наруџбеницу или уговор, за набавке из овог члана, са правним или физичким лицем, која испуњавају услове за обављање предметне набавке и који су, по његовом сазнању, способни да предметну набавку обаве професионално, квалитетно и у уговореном року.

На основу потписаних докумената, из претходног става овог члана, непосредно ће се врши реализација предметне набавке и исплата истих коју ће извршити радник из рачуноводства на начин и у висини утврђеној у истим.

Члан 52

Поред елемената које садржи одлука о покретању поступка јавне набавке утврђене овим Правилником одлука о покретању поступка набавке добара, услуга или радова на које се закон не примењује садржи:

1. назив и адресу Наручиоца;
2. наводе да се ради о набавци на коју се закон не примењује;
3. наводе да се набавка спроводи путем издавања наруџбенице или уговора о јавним набавкама;
4. име и презиме лица овлашћеног да спроведе поступак предметне набавке;
5. оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне радње у поступку предметне набавке од стране овлашћеног лица (рок за: слање позива за достављање понуда, достављање понуда са даном и сатом за достављање, достављање директору записник о пристиглим понудама са предлогом понуђача са којим се треба закључити уговор о набавци или наруџбеница, рок за закључивање уговора или наруџбенице и др);
6. критеријум за доделу уговора или наруџбенице.

Уз Одлуку о покретању поступка, директор, овлашћеном лицу, доставља и спецификацију за предметну набавку са прецизним описом добара, јединичним мерама и количином.

Истог дана када је донета Одлука, из става 1. овог члана, овлашћено лице за покретање поступка за набавку на коју се закон не примењује, потписује Изјаву, којом потврђује да у предметној набавци није у сукобу интереса, у складу са чланом 50. став 8. ЗЈН.

Овлашћено лице је дужно да предметна добра, услуге и радове набави на начин и у роковима утврђеним у Одлуци, испита тржиште, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Испитивање тржишта може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница за предметну набавку.

Члан 53

Овлашћено лице, за спровођење поступка набавке на које се закон не примењује, у року утврђеном у Одлуци о покретању поступка набавке добара на које се закон не примењује, саставља Позив за подношење понуда и доставља га на адресу најмање 3 (три) привредна субјекта, електронским путем уз захтев да потврди пријем позива, путем факса или путем поште уз достављање доказа о пријему истог од стране привредних субјеката којима је уручен односно који су према његовим сазнањима способна да изврше предметну набавку.

Позив се може преузети и лично од стране привредних субјеката, којом приликом Наручилац истим издаје потврду о личном преузимању у којој се наводи тачан дан и време преузимања истог, име и презиме лица које га преузима и за кога, са потписом лица који је исту преузео.

Позив за достављање понуда, садржи:

1. податке о предмету набавке;
2. услове за учешће;
3. критеријум за доделу уговора односно наруџбенице;
4. друге елементе који су неопходни за подношење прихватљиве понуде.

Уз позив за подношење понуде, заинтересованим лицима се доставља и документација за предметну набавку а нарочито:

1. модел образац понуде који садржи и спецификацију (врсту, опис и количину) добара, услуга или радова;
2. модел наруџбенице или уговора.

Члан 54

За достављање позива и остале документације наведене у овом Правилнику, овлашћено лице Наручиоца за спровођење поступка набавки на које се закон не примењује, мора имати доказ о достављању исте заинтересованим лицима (повратницу од поште ако је послао поштом, копију мејла или факса, ако је послао електронским путем или факсом, која мора бити заведена у деловодну књигу са штамбиљом Наручиоца на коме ће бити уписан дан и број под којим је послата, или потврду о личном преузимању која мора бити потписана од стране лица које је исту преузео).

Наручилац ће, за набавку из става 1. овог члана закључити наруџбеницу или уговор уколико је прибавио најмање једну прихватљиву понуду.

У поступку набавке на које се закон не примењује Наручилац додељује уговор или наруџбеницу економски најповољнијој понуди коју увек одређује на основу критеријума цене а у складу са ЗЈН.

Најповољнија понуда је понуда са најнижом укупном понуђеном ценом без ПДВ за предметну набавку.

Уколико више понуда буду имале исту, укупну, најнижу понуђену цену, овлашћено лице за спровођење поступка предметне набавке на коју се закон не примењује, код избора најповољније понуде, Наручилац ће одредити резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор или наруџбеницу у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума цене једнаке.

Резервни критеријуми могу бити: рок испоруке, гарантни рок, рок отклањања уочених грешака и неправилности уочених након испоруке добара и извршења предметне услуге или радова.

Ако и применом резервног критеријума Наручилац дође у ситуацију да има две или више једнаких понуда, које су након примене резервних критеријума једнаке, одлуку о додели уговора о набавкама донеће, односно наруџбеницу закључиће на основу жребања.

Резервни критеријум мора бити наведен у позиву за достављање понуда.

Понуђачи могу бити правна и физичка лица.

Наручилац са најповољнијим понуђачем закључује уговор о набавци или наруџбеницу уколико иста садржи битне елементе уговора.

Члан 55

Понуде се достављају у писменом облику, путем поште, факса или у електронској форми.

Овлашћено лице достављене понуде заводи у деловодну књигу и на исим ставља податке о дану и сату пријема истих.

Уз понуду, понуђачи су дужни да доставе потписану и оверену изјаву, (Образац И1), да испуњавају законске критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта утврђен ЗЈН.

Завођење и достављање позива и документација, пријем понуда, наруџбеница, уговора, рачуна и других писмена, везаних за набавке на које се закон не примењује врше се на начин и по поступку који се примењује и у поступку јавних набавки утврђеном овим Правилником.

Члан 56

Овлашћено лице, после истека рока за подношење понуда, о добијеним понудама, саставља записник, у коме уноси податке о:

1. предмету и врсти набавке за коју су достављене понуде;
2. податке о привредним субјектима којима је достављен позив за достављање понуда са потребном документацијом;
3. рок за достављање понуда;
4. број понуда које су у остављеном року пристигле;
5. податке о понуђачима;
6. подаци из уговора или наруџбенице о укупној цени понуђача, за предметну набавку, исказану по појединачној цени и укупној, без ПДВ-а и са ПДВ-ом, роковима испоруке, роковима плаћања, гарантном року, рекламације и др.;

7. назив понуђача кога предлаже да са њим Наручилац закључи уговор или наруџбеницау за набавку предметних добра, услуга или радова;

Записник из става 1. овог члана, у року од најдуже 2 дана, од дана истека рока за достављање пунуда, доставља се директору.

Директор ће, у року од 3 дана, по добијању записника, са најповољнијим понуђачем закључити уговор или наруџбеницу.

О закљученом уговору или наруџбенице Наручилац није дужан обавештавати друге понуђаче.

Изузетно, ако неки од понуђача писменим путем захтева да буде обавештен о понуђачу са којим је наручилац закључио уговор или наруџбеницу, овлашћено лице ће, истог писмено обавестити о томе, у року од 3 дана од дана добијања захтева.

Члан 57

Евиденцију закључених уговора о набавци и наруџбеница за набавке на које се закон не примењује, контролу реализације истих, достављања извештаја о реализацији, чувања документације из поступка набавке на које се закон не односи и др. спроводи овлашћено лице за спровођење поступка набавке на које се закон не примењује, на начин и по поступку који важе за јавне набавке.

Сва документација, након спроведене набавке на коју се закон не примењује, уколико је набавка спроведена од стране другог лица, доставља се овлашћеном лице за спровођење поступка набавке и иста се чува у складу са законом.

Документацију о прибављеним ценама за предметне набавке, називе правних и физичких лица са којима се контактирало, бројеве телефона, мејлова и сл. води и чува овлашћено лице које је спровео поступак набавке на које се закон не примењује.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58

На све што није посебно уређено овим Правником примењиваће се одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 59

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник ће бити објављен на интернет страници Установе.

Председник
Управног одбора

