



Канцеларија за инклузију Рома

***Канцеларија за инклузију Рома,
Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 25***

***ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У Канцеларији за инклузију Рома***

Фебруар, 2014. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Планирање набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
VI	Спровођење поступка јавне набавке	15
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	21
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	22
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	22
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	23
XI	Набавке на које се закон не примењује	24
XII	Контрола јавних набавки	24
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	26
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	31
XV	Завршна одредба	31
	Прилози од 1-4	32-40

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и члана 17. став 1. тачка 6. Статута Канцеларије, Управни одбор Канцеларије за инклузију Рома у Новом Саду (у даљем тексту: Канцеларија) на седници одржаној 26.02.2014. године донео је

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке
у Канцеларији за инклузију Рома

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођења поступка јавних набавки и извршење уговора у Канцеларији за инклузију Рома (у даљем тексту: Канцеларија).

Правилником се уређују 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.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником, сходно се примењују одредбе Закона.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен је руководиоцима организационих јединица и запосленим у Канцеларији који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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 у Канцеларији 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.

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) се закључује 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.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спровode 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 Канцеларије за инклузију Рома у Новом Саду.

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 ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Поступак планирања набавки

Члан 5.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се План набавки усвојио најкасније до 31. јануара текуће године.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки планирају се тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивање процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке,
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- сачињавање Нацрта плана набавки и поступак усаглашавања;

- усаглашавање са Финансијским планом и израда Предлога плана набавки;
- усвајање Предлога плана набавки од стране Управног одбора
- доношење Плана набавки

Члан 6.

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, на предлог Управног одбора, доноси директор Канцеларије до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

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 прописима, годишњим програмом рада, усвојеним стратегијама и акционионим плановима;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;

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 (постојање конкуренције као и понуда 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 на годишњем нивоу

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- поправке 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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених опреативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

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

Члан 8.

Руководилац Одсека за опште, правне и финансијске послове је лице које је задужено за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), и који пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља руководиоцу друге организационе јединице инструкције за планирање.

Члан 9.

Приликом приступања изради плана јавних набавки, Руководилац Одсека за опште правне и финансијске послове обраћа се писменим путем Руководиоцу друге организационе јединице тражећи да у одређеном року достави предлог планираних набавки које су неопходне за функционисање Одсека (образац прилог 1).

Руководилац Одсека за опште, правне и финансијске послове и сам поступа по донетим инструкцијама и у предвиђеним роковима израђује предлог планираних набавки које су неопходне за функционисање Одсека и Канцеларије.

Одсек (предлагач набавке) поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовне активности из делокруга рада, у складу са постављеним задацима, циљевима.

Предлагачи набавке описују предмет набавки, количине, процењену вредност набавке, динамику покретања јавне набавке, период реализације.

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

Члан 10.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организациону јединицу (предлагача набавке) о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом 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.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Организационе јединице (предлагачи набавке) испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке за које исказују потребе, 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.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници)
- испитивање искустава других наручилаца
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О испитивању и истраживању тржишта сачињава се записник односно белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима и сл.

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

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

Члан 15.

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

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

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Организационе јединице одређују 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.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, 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 18.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, могу да одреде да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

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

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и одређује рок за пријављивање потреба;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе 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);
- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- носилац планирања односно директор проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ директору;
- Директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама директора, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- носилац планирања доставља Нацрт плана набавки запосленом односно ангажованом лицу на пословима рачуноводства и финансија ради усаглашавања финансијским планом наручиоца;
- запослено односно ангажовано лице на пословима рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора и носиоца планирања о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 21.

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 организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана
- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања
- носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља руководиоцу наручиоца.

Члан 22.

Одговорно лице наручиоца доноси План набавке, на предлог Управног одбора Канцеларије, после усвајања Финансијског плана Канцеларије, а најкасније до 31. јануара.

Члан 23.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења.

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 24.

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.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни 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).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 26.

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

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- Носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја

о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља одговорном лицу наручиоца и запосленом односно ангажованом лицу на пословима рачуноводства и финансија, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана 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.

- Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и руководиоцу наручиоца

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

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 28.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице (пријемне канцеларије), у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља запослени у Канцеларији у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 29.

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 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 запослени 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 комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чува запослени задужен за пријем поште, тако да буде обезбеђена од губитка или општећења, до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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.

Члан 30.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 пошиљача – 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.

Запослени је дужан да запосленом на пословима пријема поште без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која представља потврду пријема појашњења конкурсне документације, измене конкурсне документације, и одлуке о додели уговора.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира руководиоца одсека за опште, правне и финансијске послове, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник односно која је исказала потребу за предметном набавком и иста 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 руководиоцу одсека за опште, правне и финансијске послове, односно уколико је набавку исказао Одсек за опште, правне и финансијске послове, захтев се подноси Директору, 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. (Образац-прилог 2).

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.

Члан 33.

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.

Руководилац одсека за опште, правне и финансијске послове упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Руководилац одсека за опште, правне и финансијске послове, односно Директор уколико је подносилац захтева Одсек за опште, правне и финансијске послове, дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 35.

На основу одобреног захтева, директор издаје налог за покретање поступка јавне набавке Руководиоцу одсека за опште, правне и финансијске послове (образац- прилог 3) на основу којих сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку.

Одлуку и решење из става 1. овог члана парафира Руководилац одсека за опште, правне и финансијске, који одлуку и решење заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору на потпис.

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

Члан 36.

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.

Изузетно, у поступцима јавне набавке мале вредности именовање заменика Комисије није обавезно.

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 за предмет јавне набавке.

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

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

Члан 37.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији. Уколико организационе јединице не могу да пруже стручну помоћ Комисији, иста се може уз одобрење директора обратити трећим лицима.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици, односно по одбору директора тећим лицима.

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 овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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.

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

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

Отварање понуда

Члан 41.

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

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.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

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 неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин 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.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

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 овлашћеном лицу на потписивање.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

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, Руководилац одсека за опште правне и финансијске послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Одсек за опште правне и финансијске послове доставља у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује овлашћено лице, Директор Канцларије у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Одсек за опште, правне и финансијске послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одсека за опште, правне и финансијске послове доставља потписани примерак уговора организационој јединици која је корисник набавке и запосленом односно ангажованом лицу на пословима рачуноводства и финансија.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава руководилац одсека за опште, правне и финансијске послове, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Руководилац одсека за опште, правне и финансијске послове и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесе 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 запослених у Канцеларији.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ и од других стручних лица. 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.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је одговорно Руководилац одсека за опште, правне и финансијске послове.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши руководиоца одсека за опште, правне и финансијске послове. Руководилац одсека за опште, правне и финансијске послове извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је руководиоца одсека за опште, правне и финансијске послове.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

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 циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује 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.

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 на начин одређен у делу планирања набавки.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку за опште, правне и финансијске послове, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Одсеку за опште, правне и финансијске послове до извршења уговора, након чега се архивира.

Одређивање поверљивости

Члан 49.

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.

Одсек за опште правне и финансијске послове за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 50.

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.

Руководилац одсека за опште, правне и финансијске послове је дужан 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 1. овог члана потписује директор или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, сва документација се архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Одсек за опште, правне и финансијске послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 51.

На набавке на које се закон не примењује а које су одређене у члану 7, члану 39 став 2. Закона, наручилац ће спроводити у складу са посебним Процедурама за поступак набавке, добара, услуга и радова у Канцеларији за инклузију Рома.

XII Контрола јавних набавки

Члан 52.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.

Члан 53.

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.

Лице за контролу, по потреби, односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана.

Осим ових послова лице/а за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Члан 54.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лица за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице/а за контролу, по правилу по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

Члан 55.

Лице/а за контролу јавних набавки подноси/е Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Лице/а која су обавила контролу најпре сачињава/ју нацрт извештаја, који се доставља на изјашњење лицу код којег је вршена контрола, а на који се може дати приговор у року од 8 дана.

У року од 8 дана, од дана пријема приговора, сачињава се коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписују лица која су вршила контролу.

Извештај са препорукама лице за контролу доставља одговорном лицу и Управном и Надзорном одбору.

Члан 56.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли:

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 57.

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

- организационој јединици (пледлагачу набавке) која је корисник испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

- директору
- запосленом односно ангажованом лицу на пословима рачуноводства и финансија;

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 58.

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 може вршити само лице које је овлашћено од стране наручиоца, а у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

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 59.

Директор или од стране директора именовано лице врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно обавља остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор из става 1. овог члана. По правилу, најмање један члан комисије се именује из реда запослених у организационој јединици предлагачу набавке.

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

Члан 60.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 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 61.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном и квалитативном 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

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна. Комисија односно лице задужено за пријем доставља примерак записника организационој јединици (предлагачу набавке), ради сачињавања Извештаја о извршењу уговора.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 62.

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, директор односно лице/а именована од стране директора не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља руководиоцу одсека за опште, правне и финансијске послове.

Руководилац одсек за опште, правне и финансијске послове 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 63.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају запосленом односно ангажованом лицу на ословима рачуноводства и финансија.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове запослени односно ангажовано лице на пословима рачуноводства и финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу који је извршило квалитативни и квантитативни пријем ради провере количине, квалитета и цене и руководиоцу организационе јединице, предлагачу набавке, ради провере.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, доставља директору на потпис. Након тога рачун се обрађује и следи исплата.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица (предлагач поступка) о томе без одлагања обавештава Одсек за опште, правне и финансијске послове уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица задужена за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу (предлагача набавке)
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

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

Члан 65.

Организациона јединица (предлагач набавке) обавештава Руководиоца одсека за опште, правне и финансијске послове о постојању доказа за негативне референце.

Руководилац одсека за опште, правне и финансијске послове 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 66.

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 67.

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

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 директору.

Руководилац Одсека за опште, правне и финансијске послове 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, Руководилац одсека за опште, правне и финансијске послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Руководилац одсека за опште, правне и финансијске послове 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 68.

Организациона јединица (предлагач набавке) 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 (предлагач набавке) обавештава директора.

Руководилац одсека за опште, правне и финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава запослено односно ангажовано лице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Руководилац одсека за опште, правне и финансијске послове одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 69.

Организациона јединица (предлагач набавке), 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 Руководиоцу одсека за опште , правне и финансијске послове најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја. (образац прилог 4).

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

Наручилац ће у оквиру расположивих финансијских могућности омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XV Завршна одредба

Члан 71.

Овај правилник, по доношењу ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Канцеларије.

Председник Управног одобра Канцеларије
Нинослав Јовановић

Прилог 1.

СПИСАК НАБАВКИ СА ПОДАЦИМА О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА

Број: _____

Датум:-----

**ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ
САЧИЊАВАЊА ПЛАНА НАБАВКИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ИНКЛУЗИЈУ РОМА**

У _____ години

Назив организационе јединице:	
Предмет јавне набавке и ознака из Општег речника набавки	
Техничка спецификација	
Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон је примењује	-добра -услуге -радови
Стање на залихама, искуствени показатељи	
Степен развијености тржишта	
Упоредивање цена више потенцијалних понуђача	
Упоредивање квалитета	
Упоредивање периода гаранције	
Упоредивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова	
Упоредивање начина и рокова плаћања	

Моћућност задовољавања потреба на други начин (да ли постоје друга могућа решења за задовољавање портеба нарчиоца)	
Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за нарчиоца	
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Период када је потребно закључити уговор	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, дидатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта-поправке постојеће опреме и сл.	
Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе)	
Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке	
Прилог истраживању тржишта: (Записник са размењеном електронском поштом, интернет странице односно службена белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона)	
Потпис лица које/а су исказала потребе и вршила истраживања тржишта:	1. _____, 2. _____ Име и презиме, потпис

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

1. Техничке карактеристике

Врста опис (техничке спецификације) и количина добара/услуга/радова која су предмет набавке дате су у табели:

Редни број	Назив	Техничке карактеристике	Јединца мере	Количина
1.				
2.				

Додатне услуге/добра /радови: уколико постоје додатне услуге добра или радови који су у вези са предметном набавке, треба их описати.

2. Квалитет

_____ (описати квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета набавке).

3. Контрола квалитета-квантитета

----- (писати начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем, добара, услуга или радова у зависности од предмет набавке)

4. Гаранција

_____ (описати гаранције, колико трају и од дака почињу да теку гарантни рокови).

5. Рок извршења

_____ (навести рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/услуге или радове у зависности од предмета набавке).

6. Начин и место испоруке

_____ (навести начин и место испорке добра, начин и место пружања услуге, извођења радова)

Прилог 2.

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив организационе јединице:	
Предмет јавне набавке:	
Редни број:	
Врста предмета;	- Добро - Услуге - радови
Процењена вредност:	_____ динара, без ПДВ-а
Јанва набавка евидентирана у Плану набавки:	- добра- под бројем _____ - услуге- под бројем _____ - радови-под бројем _____
Позиција у Финансијском плану И износ:	- _____ - _____ динара
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број, назив и вредност партија	
Оквирни рок у коме набавка терба да се заврши	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, гарацнија, монтажа)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Потпис лица које иницира покретање поступка	_____, _____ Име и презиме, потпис

Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (добра, услуга , радова) а уколико постоји израђена спецификација из поступка исказивања потреба и истраживања тржишта навести број под којим је заведена.

Захтев прегледао:

Име презиме и потпис лица

Захтев одобрио:

Душко Јовановић, директор

Уколико Захтев није одобрен односно уколико има недостатака навести разлоге:

ПРИЛОГ 3.

НАЛОГ ЗА СПОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Налаже се Руководиоцу одсека за опште, правне и финансијске послове да сачини Одлуку о покретању поступка јавне набавке _____

редни бр. _____

знака из општег речника набавки:

Набавка је предвиђена у Плану набавки под редним бројем _____

Оквирни датуми у којима ће се спроводити поједине фазе поступка:

- припрема конкурсне документације: _____ године
Задужен за реализацију: Комисија
- Прикупљање понуда: рок _____ године до _____ часова.
Задужен за реализацију: Комисија
- Јавно отварање понуда и израда запоисника и извештаја: јавно отварање понуда _____ године, у _____ часова, израда записника дана _____ године и израда извештаја до _____ године.
Задужен за реализацију: Комисија
Избор најповољније понуде у року од 10 дана од дана отварања понуда.
Задужена: комисија
Подаци о апропријацији у финансијском плану:

У Комисију за јавну набавку именују се:

1. _____
2. _____
3. _____

Задаци Комисије и рокови за извршење:

- истраживање тржишта
- припрема конкурсне документације _____
- упућивање позива за подношење понуда и објављивање на Порталу јавних набавки и Интернет страници наручиоца

- припрема измена и доуна конкурсне документације
- припрема додатних информација и обашњења у вези са припремањем понуда у року од _____ дана од дана пријема захтева за додатним информацијама и објашњењима
- припрема предлога одлуке о продужењу року за подношење понуда _____ дана од дана пријема захтева за додатним информацијама и појашњењима
- припрема предлога одлуке о продужењу рока за подношење понуда у складу са чланом 63. став 5. Закона о јавним набавкама _____
- отварање понуда и сачињавање записника о отварању записника
- преглед, оцена и рангирање понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда _____ одана од дана отварања понуда
- припрема предлога одлуке о додели уговора у року од _____ од дана отварања понуда
- припрема предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке ----- од дана отварања понуда
- одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права _____ дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права
- припрема обавештења о закљученом уговору _____ дана од дана закључења уговора
- припрема обавештења о обустави поступка јавне набавке _____ дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке
- комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима

О спровођењу решења стараће се Комисија.

Директор

Душко Јовановић

Доставити:

1. Именованим уз потпис
2. Архиви

Извршити истраживање тржишта и понуде доставити на адресу најмање тројице понуђача.

ПРИЛОГ 4.

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Опис тока извршења:

Уговор бр. _____ закључен дана _____, након
спроведеног поступка јавне набавке _____
добара/услуга/радова _____
/назив набавке/редни број набавке _____.

Записник о квалитативној и квантитативној контроли предмета набавке сачињен
је дана _____, од стране Комисије, односно запосленог
именоване/ог Решењем директора дана _____, у саставу:

- 1.
- 2.
- 3.

2. Вредност основног уговора:

_____ динара, без ПДВ-а
_____ динара, са ПДВ-ом

Укупно анексирана вредност:

_____ динара, без ПДВ-а
_____ динара, са ПДВ-ом

Време почетка реализације уговора: _____ године

Реализација уговора окончана:

- извршењем уговорних обавеза _____ године
- споразумним раскидом уговора _____ године
- једностраним раскидом уговора _____ године

Разлози за споразумни/једностранни раскид уговора су следећи:

У току реализације уговора закључено је укупно _____ анекса основног Уговора, којима су измењени следећи елементи уговора:

Коментар и оцена извршења уговорних обавеза друге уговорне стране:

Руководилац Одсека

Директор
Душко Јовановић

НАПОМЕНА: Коментар треба да садржи евентуалне уочене проблеме током извршења уговора и евентрулне предлоге за побољшање.