



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**

Новембар, 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) 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 30.11.2015. године, донео је

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у Канцеларији за инклузију Рома

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак јавне набавке унутар Канцеларије за инклузију Рома у Новом Саду (у даљем тексту: Канцеларија) а нарочито начин планирања (критеријуми, правила, начин одређивања предмета набавке и процењена вредност, начин испитивања и истраживања тржишта) одговорност за планирање, циљеви поступка набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником, сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и подзаконских аката.

Циљеви поступка набавке

Члан 2.

Циљ поступка набавке је да се да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

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.

Спровођење поступка набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Начела јавних набавки

Члан 3.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 4.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручица на Порталу јавних набавки.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радни предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 5.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и Правилником.

Члан 6.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 7.

Лица из члана 5. дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом. У случају из става 1. овог члана, лица ангажована на пословима набавки дужна су да одбију извршење таковог налога и о томе обавесте одговорно лице.

Дужност пријављивања корупције и конкуренције

Члан 8.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, као и у случају да имају било који податак о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Забрана закључивања уговора

Члан 9.

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Поступак планирања набавки

Члан 10.

Поступак планирања набавки се спроводи паралелно са изработом, Програма рада и Финансијског плана за наредну годину.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 11.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет јавне 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 месечном, кварталном и годишњем нивоу и сл;

7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта-поправке постојеће опреме и сл;

8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

9) 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 оперативних 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.

Учесници у планирању

Члан 12.

Планирање спроводи тим за планирање.

Тим за планирање поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки, могу да чине и запослени из других организационих јединица, а на основу писменог налога одговорног лица.

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

Члан 13.

Све унутрашње организационе јединице (предлагачи набавке), приликом израде Програма рада и Финансијског плана Канцеларије достављају у писменом облику

планиране потребе за наредну годину, на посебном образцу (Прилог 1.) а које су из надлежности одсека и које су потребне за функционисање одсека.

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

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

Правила и начин одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама или радовима, тим за планирање, утврђује укупне спецификације добара, услуга или радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Истраживање тржишта спроводе стручна лица која одреди одговорно лице из реда запослених у унутрашњој организационој јединици (предлагач набавке).

Истраживање тржишта

Члан 16.

Стручна лица у организационој јединици (предлагачу 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.

Испитивање и истраживање тржишта врши се 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. а подаци се достављају Тиму на образцу који је саставни део овог Правилника (прилог бр. 2).

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

Одређивање предмета набавке

Члан 17.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Врсте предмета јавне набавке

Члан 18.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у прилогу 1. Закона.

Предмет јавне набавке радова је извођење радова или пројектовање извођења радова описаних у Уредби о класификацији делатности, сектор Ф- Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

Јавна набавка по партијама

Члан 19.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати целину добара, услуга или радова.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 20.

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, уз поштовање правила за одређивање процењене вредности за јавне набавке добра, услуге односно радове одређене Законом.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 21.

Тим за планирање одређује врсту поступка, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 22.

Тим за планирање 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 23.

Динамику покретања поступка набавке одређује тим за планирање, 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 24.

Тим за планирање, 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 25.

Тим за планирање 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 26.

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

- тим за планирање утврђује рокове за окончање појединих фаза планирања и о томе обавештава организационе јединице (предлагаче набавке)
- организационе јединице (предлагачи набавке) утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке на посебном образцу Прилог 1);
- тим за планирање проверава исказане потребе и утврђује стварне потребе на нивоу целог наручиоца и о томе обавештава организационе јединице (предлагаче набавке)
- организационе јединице врше истраживање тржишта и достављају носиоцу планирања податке о извршеном истраживању тржишта на посебном образцу Прилог 2. ,уз записник односно службену белешку
- тим за планирање на основу достављених података о истраживању тржишта сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- тим за планирање 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 тим за планирање о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 27.

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

- тим за планирање на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана

- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Тиму за планирање

- тим уноси уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 28.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Одговорност за доношење плана набавки

Члан 29.

План набавки, доноси директор Канцеларије, након добијене сагласности надлежног органа на Финансијски план.

Рок за доношење плана набавки

Члан 30.

План набавки доноси се у року од 15 дана од дана од дана добијене сагласности на финансијски план.

Садржина плана набавки

Члан 31.

План набавки састоји се од плана јавних набавки.

Садржина Плана набавки одређена је Законом и подзаконским актом.

Начин израде и достављања плана јавних набавки

Члан 32.

Усвојени план набавке лице ангажован на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на порталу јавних набавки у року од десет дана од дана његовог доношења.

Измена плана јавних набавки

Члан 33.

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10% , планирање нове набавке и измена предмета набавке сматра се изменом Плана јавних набавки.

Члан 34.

Измене плана јавних набавки лице запослено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана његовог доношења.

IV Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 35.

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 и систематизацији радних места.

Члан 36.

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 37.

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 пошиљаоца – имена и презимена

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

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 38.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира лице запослено на пословима јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

V Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 39.

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 јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника. (образац-Прилог 3).

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 40.

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Начин одобравања захтева

Члан 41.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, директор исти доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки, који је дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних 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 парафира лице које је контролисало захтев и исти се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву

Члан 42.

На основу одобреног захтева, директор издаје налог за покретање поступка јавне набавке, лицу запосленом на пословима јавних набавки (образац- прилог 4.) 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 лице запослено на пословима јавних набавки, 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 43.

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. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у скоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је доено решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

Члан 44.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији. Уколико организационе јединце 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 45.

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 46.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 47.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице запослено на пословима јавних набавки односно комисија за јавну набавку.

Отварање понуда

Члан 48.

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.

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 49.

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) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

- 3) основне податке о понуђачима;
 - 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
 - 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
 - 6) начин примене методологије доделе пондера;
 - 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 50.

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 објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Уколико поједини подаци из одлуке 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 одлуке се неће објавити. У том случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 51.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице ангажовано на пословима јавних набавки 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 три дана.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице запослено на пословима јавних набавки, доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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 52.

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.

VI Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 53.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор наручиоца, лице ангажовано на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице задужено за послове јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева 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 поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ 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 лице запослено на пословима јавних набавки. Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки. Лице запослено на

пословима јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

VII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 54.

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 може упутити 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.

VIII Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 55.

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.

Одређивање поверљивости

Члан 56.

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.

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

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

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

Члан 57.

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужано 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у електронској форми.

X Набавке испод доњег лимита одређеног законом

Члан 58.

Набавке чија укупна процењена вредност истоврсних набавки, није већа од 500.000,00 хиљада динара на годишњем нивоу, наручилац ће спроводити у складу са посебним Процедурама за набавку, добара, услуга и радова у Канцеларији за инклузију Рома.

XI Контрола јавних набавки

Члан 59.

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

Члан 60.

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/а 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 61.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лице/а 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 62.

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 63.

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:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - 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 64.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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
- запосленом односно ангажованом лицу на пословима рачуноводства и финансија;

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 65.

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 66.

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 предлагача набавке.

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

Члан 67.

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 68.

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 69.

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 се доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки, који је дужан да другој уговорној страни достави рекламациони записник и даље поступи 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 70.

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

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове запослено 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 организационој јединици, предлагачу набавке, ради провере.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 71.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица (предлагач набавке) о томе без одлагања обавештава организациону јединицу у чијој су надлежности послови реализације уговорених средстава обезбеђења, 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.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 72.

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 73.

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице запослено на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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 74.

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 75.

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 се доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки након извршења уговора (образац- Прилог 5).

XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 76.

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

XIV Завршне одредбе

Члан 77.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Канцеларији за инклузију Рома, који је донео Управни одбор Канцеларије на седници одржаној 26.02.2014. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Канцеларије.

Председник Управног одбора Канцеларије
Нинослав Јовановић

Прилог 1.**ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА НАБАВКАМА СА ТЕХНИЧКИМ
СПЕЦИФИКАЦИЈАМА**

Број: _____

Датум:-----

Назив организационе јединице:_____

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.				

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 радоваова)

Динамика набавке: _____ (навести оквирни рок за покретање
поступка, _____ (навести оквирни рок за закључење уговора).

Образложење потреба: _____

Име, презиме и потпис лица

Прилог 2.

Број: _____

Датум:-----

**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	

Упоређивање начина и рокова плаћања	
Моћућност задовољавања потреба на други начин (да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба 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, додатни 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 вршила истраживања тржишта:	1. _____, 2. _____, Име и презиме, потпис

Прилог 3.

Број: _____

Датум:-----

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).

Захтев прегледао:

Име презиме и потпис лица

Захтев одобрио:

Душко Јовановић, директор

Уколико Захтев није одобрен односно уколико има недостатака навести разлоге:

ПРИЛОГ 4.

Број: _____

Датум:-----

НАЛОГ ЗА СПОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Налаже се лицу запосленом на пословима јавних набавки да сачини Одлуку о покретању поступка јавне набавке за набавку добра/услуге/ радове

редни бр. _____

ознака 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 записника 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 објашњења у вези са припремањем понуда у року од _____ дана од дана пријема захтева за додатним информацијама и објашњењима и објављивање на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца
- припрема предлога одлуке о продужењу року за подношење понуда _____ дана од дана пријема захтева за додатним информацијама и појашњењима и објављивање обавештења
- припрема предлога одлуке о продужењу рока за подношење понуда у складу са чланом 63. став 5. Закона о јавним набавкама _____ и објављивање обавештења
- 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 и објављивање одлуке на Порталу јавних набавки и интернет станици наручиоца
- припрема предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке _____ од дана отварања понуда и објављивање одлуке на Порталу јавних набавки и интернет станици наручиоца
- 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

ПРИЛОГ 5.

Број: _____

Датум:-----

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 запослене/ог
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 уочене проблеме током извршења уговора уколико их је било, као и предлоге за побољшање.