

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.

11. Процењена вредност набавке

Члан 15.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

11.1 Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 16.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

11.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 17.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;

4) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.

11.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 18.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује се и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

11.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 19.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

11.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 20.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност

свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

11.6. Контрола процењене вредности набавки

Члан 21.

Служба односно лице за контролу, у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки Управном одбору ради усвајања.

12. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 22.

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

Подносиоци захтева 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);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

13. Избор врсте поступка

Члан 23.

Врсту поступка одређује носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки и одређивања укупне процењене вредности истоврсних предмета набавке на нивоу Центра.

Члан 24.

Служба односно лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

14. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 25.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, 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 заштиту права.

15. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 26.

Као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује се да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

16. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 27.

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

17. Израда и доношење плана набавки

Члан 28.

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

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама - подносиоцима захтева за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице – подносиоци захтева утврђују и исказују потребе за предметима набавки кроз описе предмета набавки, количине, процену вредности

набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданosti, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

- организационе јединице – подносиоци захтева достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава подносиоце захтева;

- организационе јединице – подносиоци захтева врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу Центра и доставља документ служби за контролу, односно лицу за контролу;

- служба за контролу, односно лице за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Центра, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба за контролу, односно лице за контролу 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 службе за контролу, односно лица за контролу и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Центра, у складу са Законом и подзаконским актом;

- носилац планирања доставља Нацрт плана набавки служби рачуноводства ради усаглашавања са буџетом Републике Србије и финансијским планом Центра;

- служба рачуноводства разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора и Службу за контролу, односно лице за контролу о потреби усклађивања.

18. Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 29.

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 подносиоцима захтева образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана;

- подносиоци захтева 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 директору и Служби за контролу, односно лицу за контролу.

19. Доношење плана набавки

Члан 30.

План набавки се доноси у свему у складу са Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Сл.гл.РС. бр.124/12“)

Члан 31.

План набавки носилац планирања доставља подносиоцима захтева и Служби за контролу, односно лицу за контролу, одмах након доношења.

20. Измене плана набавки

Члан 32.

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље Центра.

Члан 33.

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

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

Члан 34.

Уколико није донет буџет или финансијски план, директор доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. финансијско рачуноводствени радник потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

21. Надзор над извршењем плана набавки

Члан 35.

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 – подносиоцима захтева 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.

22.Извештај о извршењу плана набавки

Члан 36.

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

- Организационе јединице – подносиоци захтева, 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;

- По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, Служба за контролу, односно лице одређено за контролу врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује директор чувају се у архиви.

- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Служби за контролу, односно лицу за контролу набавки, 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 потписује директор;

- 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 – подносиоцима захтева и Служби за контролу, односно лицу за контролу.

23. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 37.

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

Послове у пријемној канцеларији обавља административни радник у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака Центра за породични смештај и усвојње Београд.

Члан 38.

Примљена пошта у вези послова набавки заводи се истог дана кад је примљена, 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 члана 37. став 2. утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу одређеном за обављање послова набавки, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Административни радник, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.