



Република Србија
**ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ
И УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД**

Број: 739 - 403/85/14
Датум: 11.03.2014
Београд, Радослава Грујића 17
Тел: 2421-191, 2421-219

Република Србија, Центар за породични
смештај и усвојење Београд

Деп. бр. 739 - 403/85/14

Датум 11.03.2014 год.
БЕОГРАД

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ ЦЕНТРА ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И
УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД**

Март, 2014.године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ бр. 124/2012), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ бр. 106/13) директор Центра за породични смештај и усвојење Београд доноси,

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар наручиоца Центра за породични смештај и усвојење Београд (у даљем тексту: Центар), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавки, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

2. Дефиниције израза у Правилнику

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) **набавке на које се Закон не примењује** су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 4) **јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;
- 5) **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;
- 6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) **подносилац пријаве** је лице које у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

- 8) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;
- 9) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 10) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 11) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавне набавке, 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;
- 12) **лице одређено за обављање послова набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења набавки и у радном је односу у Центру;
- 13) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, обавезно у случају да је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од седмоструког износа из чл.39 став 1. Закона, тј. већа од 21.000.000,00 динара.
- 14) **одговорно лице** је директор односно, друго лице овлашћено да у име и за рачун Центра преузима права и обавезе;
- 15) **служба за контролу** је посебна служба која се образује за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки само у случају да укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара;
- 16) **лице за контролу** је лице задужено за контролу набавки по налогу директора;
- 17) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац, усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- 18) **истоврсна добра** су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;
- 19) **истоврсне услуге** су услуге које имају истоврсну намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона;
- 20) **истоврсни радови** су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту;
- 21) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

- 22) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- 23) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива их да поднесу понуду у другој фази поступка;
- 24) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 25) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима је признао квалификацију наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- 26) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина и рок, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;
- 27) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија;
- 28) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума који је донела односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 29) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- 30) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
- 31) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 32) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
- 33) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- 34) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава техничке спецификације;

- 35) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

3. Циљеви Правилника

Члан 3.

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 Центра.

Општи циљеви овог Правилника су:

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

4. Систем набавки

Члан 4.

Систем набавки Центра обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

5. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

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 Центра 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.

6. Начела јавних набавки

Члан 6.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђења конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности.

7. Начин планирања набавки

Члан 7.

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

Члан 8.

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 буџетом Републике Србије и финансијским планом Центра.

План набавки Центра обавезно се доноси најкасније до 31. јануара за текућу годину, усваја се од стране Управног одбора Центра, након чега се у року од десет дана доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми путем апликативног софтвера.

8. Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

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 Акционим планом Центра;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Центра;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 10.

Канцеларија директора задужена је за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља свим запосленима у свим организационим јединицама инструкције за планирање.

Инструкције за планирање морају бити дате у писаној форми, прилагођене за достављање тражених података о набавкама које се планирају.

Члан 11.

Поступак планирања започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши лице одређено од стране директора Центра за носиоца планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава све подносиоце исказаних потреба о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, подносиоци исказаних потреба врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

10. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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.

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 вредност 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.

Члан 39.

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 пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Лице одређено за обављање послова набавки, односно чланови комисије су дужани да пријемној канцеларији без одлагања доставе, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примљена од других лица.

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

Члан 40.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, парафира лице одређено за обављање послова набавки, изузев аката које у складу са Законом потписује комисија за јавну набавку.

24.Спровођење поступка јавне набавке

24.1 Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 41.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица – подносилац захтева који је корисник набавке.

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 служби набавке, односно лицу одређеном за обављање послова набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац је дужан да у захтеву одреди предмет 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 42.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка 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.

Служба набавки, односно лице одређено за обављање послова набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 43.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке односно лице одређено за обављање послова набавки дужни су да провере 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.

24.2 Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 44.

На основу одобреног захтева, служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана сагласност даје парафирањем финансијско рачуноводствени радник, те се исти заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору на потпис.

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

Члан 45.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке, односно из реда запослених у Центру.

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.

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

Члан 46.

Подносиоци захтева дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа подносиоцу захтева.

Подносилац захтева од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико подносилац захтева не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

25. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 47.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености

услова («Сл.гл.РС» бр.124/12) 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.

26. Садржина конкурсне документације

Члан 48.

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

Члан 49.

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

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

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правника.

Служба за контролу, односно лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.

. 26.1 Објављивање конкурсне документације

Члан 50.

Комисија одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са

подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Комисија истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

26.2 Измена или допуна конкурсне документације

Члан 51.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

26.3 Врсте огласа

Члан 52.

У поступку јавне набавке објављују се следећа докуменета:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/ пријава;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

26.4 Објављивање огласа

Члан 53.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000,00 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000,00 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000,00 динара за добра и услуге и 500.000.000,00 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у области из које је предмет јавне набавке.

Члан 54.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужена је служба набавки, односно лице одређено за обављање послова набавки.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.

26.5 Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 55.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

27. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 56.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношења понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању који су несразмерни вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава директора да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

28. Надлежности за решавање по поднетом захтеву за заштиту права пре истека рока за подношење понуда

Члан 57.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе Центру.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац B1, а одговарајуће податаке о поништеном поступку у Образац B2.

29.Отварање понуда

Члан 58.

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 понуда.

30. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 59.

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.

31. Доношење одлуке у поступку

Члан 60.

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 директору на потписивање.

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

32. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 61.

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, служба набавке, односно комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавке, односно комисија за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања финансијско рачуноводственог радника, потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

33. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 62.

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

34.Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 63.

Служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, служба набавке и комисија за јавну набавку.

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

Служба набавке 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 Центра 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 организационих јединица – подносилаца захтева.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правника. 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 Центра 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, одговоран је директор и служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба набавке, односно лице одређено за обављање набавки.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце, одговорна је Служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки.

35. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 64.

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.

36. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 65.

Служба набавке, лице одређено за обављање послова набавки, 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 служби набавке, односно код лица одређеног за обављање послова набавки, који су дужни 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 код лица која спроводе набавку до извршења уговора, након чега се доставља административном раднику на архивирање

36.1 Одређивање поверљивости

Члан 66.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Канцеларија директора која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке.

Служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки 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.

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

Члан 67.

Служба набавки, односно лице одређено за обављање послова набавки су дужни да евидентирају све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да предају на чување 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.

Служба набавки, односно лице одређено за обављање послова набавки су дужни да прикупљају и евидентирају 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, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

38. Спречавање корупције и сукоба интереса

38.1 Мере за спречавање корупције

Члан 68.

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 овим Правилником.

Члан 69.

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

Члан 70.

Директор издаје писани налог са упутством лицу одређеном за обављање послова набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1 овог члана дужно је да изврши налог директора, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2 овог члана, лице одређено за обављање послова набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

38.2 Интерни план за спречавање корупције

Члан 71.

Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама доноси директор у случају да је процењена вредност јавних набавки на годишњем нивоу већа од милијарду динара.

Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама доноси се у року од три месеца од дана усвајања плана за борбу против корупције донетог од стране Управе за јавне набавке и Агенције за борбу против корупције, а који усваја Влада Републике Србије.

38.3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 72.

Лице одређено за обављање послова набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца на пословима набавки, које има податке о постојању корупције у 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 сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

38.4 Забрана закључења уговора

Члан 73.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом.

39.Контрола јавних набавки

Члан 74.

Контролу јавних набавки врши Служба контроле јавних набавки, коју чине руководиоци службе и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца, односно лице за контролу набавки.

Служба, односно лице за контролу самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Служба контроле јавних набавки, односно лице за контролу у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно уз поштовање принципа поверљивости података.

Члан 75.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката 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 Центра;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 76.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба контроле јавних набавки, односно лице за контролу, а одобрава директор. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контрола се доставља Управном и Надзорном одбору Центра.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора или службе за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле служба за контролу јавних набавки, односно лице за контролу, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 77.

Служба контроле, односно лице за контролу обавештавају субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице – подносиоци захтева су дужне да доставе Служби за контролу, односно лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди Служба контроле јавних набавки, односно лице за контролу, а који омогућава организационој јединици – подносиоцу захтева да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 78.

Служба контроле, односно лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 79.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Служба контроле, односно лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, субјекту контроле и Управном и Надзорном одбору Центра.

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, односно лица за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки Центра;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 80.

Служба контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору и Управном и Надзорном одбору Центра, најкасније до 31. децембра текуће године.

40. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 81.

Служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- служби контроле, односно лицу за контролу извршења уговора који су надлежни за праћење извршења уговора;
- служби рачуноводства;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

41.Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 82.

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 за располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање, односно лице за контролу извршења уговора.

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.

42.Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 83.

Организациона јединица – подносилац захтева у оквиру које се извршава уговор о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

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

Члан 84.

Лице, односно лица која су одређена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- 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.

43.1 Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 85.

Лице, односно лица која су одређена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

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

Записници се потписују од стране лица 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.

44.Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 86.

У случају када лице, односно лица одређена чл.83. овог Правилника утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља Служби набавке, односно лицу одређеном за обављање послова набавки.

Служба набавки, односно лице одређено за обављање послова набавки 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 и законом којим се уређују облигациони односи.

45.Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 87.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и истог дана се достављају рачуноводству, односно осим оних рачуна који су насловљени на службу контроле, односно ливу за контролу.

После пријема рачуна рачуноводство 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 враћа се издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља служби за контролу, односно лицу за контролу, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује лице које је у складу са писаним налогом извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и подносилац захтева из организационе јединице у оквиру које се извршава уговор о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља рачуноводству и служби контроле, односно лицу за контролу.

46.Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 88.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба контроле, односно лице за контролу, о томе без одлагања обавештава Службу набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке, односно лице за контролу у сарадњи са правником проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава службу рачуноводства, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу набавки, односно лице одређено за обављање послова набавки;

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

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

Члан 89.

Све организационе јединице – подносиоци захтева обавештавају Службу набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки о постојању доказа за негативне референце.

Служба набавке 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.

48. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 70.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који достављају организационе јединице подносиоци захтева.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици – подносиоцу захтева за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици-подносиоцу захтева.

49.Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 71.

Служба за контролу, односно лице за контролу прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Служба за контролу, односно лице за контролу овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке, односно лицу одређеном за обављање послова набавки који проверавају 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, Служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Служба набавке, односно лице одређено за обављање послова 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.

50.Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 72.

Служба за контролу, односно лице за контролу прати извршење 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, Служба за контролу, односно лице за контролу о томе обавештава Службу набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки.

Служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки у сарадњи са правником проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештавају рачуноводство, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба набавке, односно лице одређено за обављање послова набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

51.Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 73.

Служба контроле 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 доставља Служби набавке, односно лицу одређеном за обављање послова набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 74.

Директор је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање лица који обављају послове јавних набавки.

НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000,00 ДИНАРА

Члан 75.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000,00 динара спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 400.000,00 динара

Члан 76.

Набавку спроводи лице одређено за обављање послова набавки или други запослени кога директор овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Лице одређено за обављање послова набавки односно запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 77.

Лице одређено за обављање послова набавки, односно запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем захтев за достављање понуде са спецификацијом и описом предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе податке о понуђачу (назив, адреса, пиб, матични број, број телефона, број телефакса, е-маил адреса, web адреса, текући рачун, лице овлашћено за заступање , цене без ПДВ-а, цене са ПДВ-ом, укупан износ без ПДВ-а, укупан износ са ПДВ-ом, остале услове набавке: рок и начин плаћања, рок испоруке, период гаранције, уз писану напомену да понуда мора бити оверена, потписана и заведена заводним бројем код понуђача.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Директору се предлаже избор најповољнијег понуђача и закључивање уговора о набавци, односно издавање наруџбенице.

Члан 78.

О спроведеном истраживању тржишта лице одређено за обављање послова набавки, односно запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,

– потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља директору.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно модел уговора о набавци.

Члан 79.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача телефоном, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник и доставља директору.

Члан 80.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор у складу са Законом.

Члан 81.

Након спроведене набавке лице одређено за обављање послова набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

Члан 82.

Лице одређено за обављање послова набавки дужно је да поднесе извештај директору о реализованим набавкама.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 83.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се од осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

У Београду

Дана, 13.03.2014.године



ДИРЕКТОР
мр Добрила Грујић