



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Управа за извршење кривичних санкција
КАЗНЕНО-ПОПРАВНИ ЗАВОД У ПАНЧЕВУ
Број: 404-8-220/2020-05
Датум: 15.07.2020. године
ПАНЧЕВО

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЈУЛ, 2020. године

САДРЖАЈ	
I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА.....	3
II ПРИМЕНА	3
III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА.....	3
IV ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА.....	5
V ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	5
VI НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ.....	11
VII ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	11
VIII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	11
IX СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	12
X ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	15
XI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ	16
XII ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ	16
XIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА	17
XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	18
XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	18
XVI ПРАЂЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	20
XVII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	24
XVIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	24
XIX ПРИЛОЗИ.....	25

На основу члана 28. Закона о извршењу кривичних санкција („Сл. гласник РС“, бр. 55/14 и 35/19) и члана 49. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), управник Казнено-поправног завода у Панчеву доноси:

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Казнено-поправног завода у Панчеву (у даљем тексту: Завод).

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

II ПРИМЕНА

Члан 2.

Одредбе овог Правилника примењују се и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Завода или на другачији начин учествују у том поступку.

Организационе јединице које ће поступати у складу са овим Правилником су: Служба за обезбеђење, Служба за третман, Служба за обуку и упошљавање, Служба за здравствену заштиту и Служба за опште послове.

Руководиоци ових организационих јединица су дужни да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим Правилником.

III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од приврених субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови.

Набавке на које се Закон не примењује је набавка предмета набавке, добара или услуга или радова на основу чл. 11., чл. 12. и чл. 14. Закона или набавка чија вредност не прелази лимит одређен у чл. 27. Закона.

Набавка неопходна за редовно обављање делатности је набавка добара, услуга или радова који су потребни за редовно обављање делатности Наручиоца и обезбеђење редовних услова рада.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; испитивање тржишта и израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план набавки јавних набавки наручиоца.

Одговорно лице наручиоца је управник Завода.

Носилац планирања је служба за опште послове.

Представник наручиоца је:руководилац Наручиоца коме су поверени послови јавних набавки - Начелник службе за опште послове, одговорно лице наручиоца – Управник завода и лица запослена на пословима јавних набавки.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит.

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.

Критеријум за доделу уговора су мерила која омогућавају накнадну објективну проверу и оцену понуда, у складу са Законом.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном дијалогу са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или извођења радова која се не примењује Закон, а на основу чл. 11., чл. 12. и чл 14. Закона или набавку чија вредност не прелази лимит одређен у чл 27. Закона.

Инструкције за планирање-позив за пријављивање потреба представљају писаној форми дат материјал, који носилац планирања упућује свим учесницима у планирању, а чине га дефинисани обрасци, упитници и табеле за прикупљање и достављање података, о набавкама које се планирају и о реализацији планираних набавки. Инструкције за планирање садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Обрасци су саставни део Правилника које примењују сви учесници у планирању.

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о јавној набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. став 2. Закона.

Одсек за правно-административне послове је ужа унутрашња јединица Завода која обавља послове који се односе на планирање, спровођење и контролу поступака јавних набавки за потребе Завода, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места. Одсек за материјално-финансијске послове је ужа

унутрашња јединица Завода која обавља послове који се односе на планирање прихода и расхода Завода у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, као и послове који се односе на извршење финансијског плана Завода. Корисник набавке је свака унутрашња јединица Завода која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

IV ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе 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 Завода.

Општи циљеви овог Правилника су:

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

V ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијском планом. План набавки и измене и допуне плана набавки доноси управник. План набавки и измене и допуне плана набавки израђују се и објављују у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе уређује форма и садржина плана набавки. Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки дужна су да се упознају са наведеним прописима.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси управник Завода до 31.01. за текућу годину, као и измене и допуне плана јавних набавки, поштујући правила о њиховом сачињавању и

обавезује се да ће га објавити у року од десет дана од дана доношења на Порталу јавних набавки. Такође, Завод је дужан да, у складу са чланом 181. став 3. и 4. Закона, евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки на које се Закон не примењује. Такође, ове податке Завод збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Члан 7.

Критеријуми за планирање набавки

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 у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.) као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;

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

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (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 укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова;

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 база података о добављачима и закљученим уговорима;

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

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

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Члан 8.

Начин исказивања потреба

До 15. јуна овлашћено лице за јавне набавке позива све Кориснике набавке да јој доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки. Корисници набавке морају доставити списак свих потреба за набавкама без обзира на појединачну процењену вредност сваке од њих.

До 25. јуна Корисници набавке достављају овлашћеном лицу за јавне набавке исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на обрасцу Предлог набавки (Прилог 1.). У Предлогу набавки Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета јавне набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Члан 9.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

У Предлогу набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и прилажу техничке спецификације. Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничка спецификација предмета јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Члан 10.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне 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, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Завода задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и сл. Тржиште се испитује и истражује 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, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним прикупљањем података (анкете, упитници и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у Предлог набавки.

Члан 11.

Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки. Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Члан 12.

Одређивање динамике закључивања уговора о јавној набавци и уговореног рока

Корисник набавке одређује оквирно време у коме је потребно закључити уговор о јавној набавци и период на који се уговор закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Завода, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Члан 13.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Учесници у планирању, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

О својој оцени оправданости Корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

Члан 14.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

До 5. јула овлашћено лице за јавне набавке проверава да ли су потребе исказане у достављеним Предлозима набавки у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Провера исказаних потреба врши се у односу на критеријуме за планирање јавних набавки, разматрањем усклађености исказаних потреба са стварним потребама. У оквиру провере врши се оцена оправданости исказаних потреба, формална, логичка и рачунска контрола предмета јавне набавке, количине, процењене вредности, приоритета јавних набавки и сл.

По извршеној провери Овлашћено лице за јавне набавке може од Корисника набавке захтевати додатна појашњења и измене Предлога набавки.

До 10. јула Корисник набавке врши неопходне исправке, утврђује стварне потребе за предметима јавних набавки и доставља овлашћеном лицу за јавне набавке исправљен Предлог набавки. Овлашћено лице за јавне набавке овај Предлог набавки без одлагања доставља Одсеку за материјално-финансијске послове ради провере поступка планирања и целисходности планираних набавки са становишта потреба и делатности Завода. До 10. јула Одсеку за материјално-финансијске послове о својим примедбама обавештава овлашћено лице за јавне набавке које је дужно да изврши потребне исправке.

Члан 15.

Предлог плана набавки

До 20. децембра овлашћено лице за јавне набавке врши усклађивања и сачињава Предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 16.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Приликом сачињавања Предлога плана набавки овлашћено лице за јавне набавке одређује динамику покретања поступка јавних набавки, у складу са оквирним датумима закључења и трајања уговора исказаним у Предлозима набавки, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права, као и расположива средства.

Члан 17.

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

Након утврђивања списка свих предмета јавних набавки овлашћено лице за јавне набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Завода.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка овлашћено лице за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге или радове у јединствени поступак где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Члан 18.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Овлашћено лице за јавне набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Завода, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Члан 19.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Плана набавки

До 10. Јануара текуће године овлашћено лице за јавне набавке доставља Предлог плана набавки Одсеку за материјално-финансијске послове ради усаглашавања са одобреним финансијском планом.

У року од 3 дана од дана усвајања финансијског плана Одсек за материјално-финансијске послове разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима и обавештава овлашћено лице за јавне набавке о потреби усклађивања.

Овлашћено лице за јавне набавке у року од 3 дана по добијању информације из претходног става овог члана, а на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених Упутством за планирање набавки, доставља Корисницима набавке образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са финансијском планом.

Корисници набавке достављају предлоге корекција Предлога плана набавки овлашћеном лицу за јавне набавке у року од 3 дана по добијању информације из претходног става овог члана.

Овлашћено лице за јавне набавке уноси корекције Предлога плана набавки и након усклађивања са финансијском планом припрема План набавки који доставља управнику, преко руководиоца службе за опште послове, најкасније у року од 20 дана од дана усвајања финансијског плана.

Члан 20.

Усвајање Плана набавки

Управник одлуком доноси План набавки после усвајања финансијског плана. План набавки овлашћено лице за јавне набавке доставља Корисницима набавке одмах након доношења. План набавки овлашћено лице за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, у року од десет дана од дана доношења.

Члан 21.

Измене и допуне Плана набавки

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 овлашћено лице за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, у року од десет дана од дана доношења.

VI НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 22.

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

Праћење извршења Плана набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

VII ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 23.

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 Завода 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) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Завода и благовременог задовољавања потреба.

VIII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 24.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко Писарнице Казнено-поправног завода у Панчеву.

Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште, факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

IX СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Корисник набавке подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке (Прилог 2.).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се овлашћеном лицу за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Члан 26.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Корисник набавке дужан је да уз Захтев достави и образложење, разлоге и доказе да су се стекли услови дефинисани по члану 61. Закона за покретање преговарачког поступка (на пример: ако у отвореном рестриктивном поступку није добио ни једну понуду, у случају заштићених ауторска права и други разлози прописани Законом).

Овлашћено лице за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Корисника набавке.

Члан 27.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке Овлашћено лице за јавне набавке проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину. Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Кориснику набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у року који одреди Овлашћено лице за јавне набавке.

Уколико поднети захтев садржи све потребне елементе службеник за јавне набавке поступа по истом.

Члан 28.

Поступање по одобреном Захтеву за покретање поступка јавне набавке

На основу уредног Захтева за покретање поступка јавне набавке Овлашћено лице за јавне набавке без одлагања сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању комисије за јавну набавку који садржи све потребне елементе прописане Законом.

На Одлуку и Решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава шеф одсека за материјално-финансијске послове. Одлука и Решење из става 1. овог члана, заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке, достављају се управнику на потпис.

Члан 29.

Образовање комисије за јавну набавку

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно. Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Одсеку за правно-административне послове и Корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из реда запослених у другим организационим јединицама уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан 30.

Пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку се путем електронске поште обраћа надлежној организационој јединици. Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одређује комисија за јавну набавку.

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку о томе обавештава управника, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 31.

Поступање у току израде конкурсне документације

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђач може да припреми прихватљиву и одговарајућу понуду.

Члан 32.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

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

Чланови и заменици чланова из реда запослених у Кориснику набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Чланови и заменици чланова из реда запослених у Служби за опште послове су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања.

Члан 33.

Објављивање у поступку јавне набавке

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши овлашћено лице за јавну набавку, које је уједно и члан комисије за јавне набавке у складу са законом који уређује јавне набавке.

Члан 34.

Поступак отварања понуда

Поступак отварања понуда се спроводи у складу са прописима којим се уређују јавне набавке, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Током поступка отварања понуда комисија за јавну набавку води и сачињава Записник о отварању понуда који садржи све елементе предвиђене Законом.

Члан 35.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда сачини Извештај о стручној оцени понуда.

Члан комисије који је овлашћено лице за јавне набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће и битне недостатке понуде.

Члан комисије из реда запослених у Кориснику набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације, достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатних услова за учешће, и неубичајено ниску цену.

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

Члан 36.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

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 управнику на потпис.

Члан 37.

Поступање у току закључивања уговора

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, може се закључити након доношења Одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен. Предлог уговора о јавној набавци сачињава овлашћено лице за јавне набавке, сагласно моделу уговора из конкурсне документације и понуди понуђача којем је додељен уговор о јавној набавци.

Након потписивања уговора од стране управника, Овлашћено лице за јавне набавке доставља уговор у одговарајућем броју примерака на потпис и оверу другој уговорној страни.

Овлашћено лице за јавне набавке доставља по један примерак уговора који је потписан и оверен од стране добављача Кориснику набавке и Одсеку за материјално-финансијске послове.

Члан 38.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. У случају потребе за пружањем стручне помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 35. овог Правилника.

Х ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 39.

Овлашћено лице за јавне набавке координира радом комисије за јавну набавку, пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у Решењу о образовању комисије за јавну набавку и одговорна је за поступање у роковима за сачињавање ових аката. Преостале акте у поступку јавне набавке сачињава Овлашћено лице за јавне набавке.

За предвиђеност средстава у финансијском плану у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке одговоран је Одсек за материјално-финансијске послове.

За доношење одлука и решења у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: лице овлашћено за јавне набавке и руководилац службе за опште послове.

За обликовање јавне набавке по партијама одговорни су Корисник набавке и Овлашћено лице за јавне набавке. За одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је Корисник набавке, који је дужан да састави техничке спецификације пре рока за покретање јавне набавке предвиђеног планом јавних набавке.

Техничке спецификације Корисник набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Завода и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Корисника набавке.

За критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је комисија за јавну набавку.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је комисија за јавну набавку и шеф одсека за правно-административне послове.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке одговорно је овлашћено лице за јавне набавке.

За достављање Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је овлашћено лице за јавне набавке.

XI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 40.

Конкурвенција у поступку 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 поступку јавне набавке мале вредности позив може бити упућен на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Завода способна да изврше набавку, а када је то могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек када је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Завода способна да изврше набавку, а када је то 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.

XII ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 41.

Поступање у циљу заштите података

Овлашћено лице за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку, 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 код овлашћеног лица за јавне набавке које је дужно 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 Овлашћеног лица за јавне набавке до извршења уговора и истека важења средстава обезбеђења испуњења уговорних обавеза, након чега се доставља запосленом који је одговоран за послове архивирања.

Члан 42.

Одређивање поверљивости

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 овлашћен је и одговоран Корисник набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима Завода достави Комисији за јавне набавке.

Овлашћено лице за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима и заменицима чланова комисије за јавну набавку Решења о образовању комисије за јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

XIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 43.

Завод је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Завод је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке. Документација је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној

набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Овлашћено лице за јавне набавке води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима, у електронском облику.

Корисник набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да овлашћеном лицу за јавне набавке доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

Завод је дужан да, у складу са чланом 181. став 3. и 4. Закона, евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки на које се Закон не примењује. Такође, ове податке Завод збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 44.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује (чл. 27 Закона) закључивање уговора није обавезно.

Приликом избора добављача, Корисник набавке је дужан да се руководи критеријумима за планирање набавки из члана 7. овог Правилника.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем.

За сваку појединачну набавку се решењем именује које лице ће бити задужено за спровођење набавке.

Набавка на које се закон не примењује се врши на основу захтева руководиоца Корисника набавке, могућности финансијског плана и сагласности управника Завода.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 45.

Руководилац службе за опште послове спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Члан 46.

Контрола набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Завода у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне набавке са становишта потреба и делатности Завода;
- 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 47.

Контрола се спроводи на основу одлуке управника, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

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 48.

Субјекти контроле

Субјекти контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступцима јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава финансијског обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

Члан 49.

Субјект контроле дужан је да ради вршења контроле достави све тражене информације и документа која су у његовом поседу или под његовом контролом. Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним путем.

Члан 50.

Руководилац службе за оште послове сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља Субјекту контроле на изјашњење. Субјект контроле на нацрт извештаја може дати писани одговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Одговор Субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из одговора.

Члан 51.

У року од осам дана од дана достављања писаног одговора Субјекта контроле, сачињава се извештај о спроведеној контроли који доставља управнику, Субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем Завода. 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 је вршило контролу и потпис руководиоца Службе за опште послове;

8) препоруке које се односе на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки Завода;
- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле

XVI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 52.

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Овлашћено лице за јавне набавке доставља примерак уговора, копију средстава финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

-Кориснику набавке;

-Одсеку за материјално-финансијске послове.

Члан 53.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Корисник набавке и Одсек за материјално-финансијске послове месечно сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци који нарочито садржи: укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Корисник набавке у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Одсек за материјално-финансијске послове у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: износима испостављених рачуна.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци Корисник набавке и Одсек за материјално-финансијске послове достављају овлашћеном лицу за јавне набавке најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај доставља.

Члан 54.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

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 Корисник набавке, Овлашћено лице за јавне набавке и Одсек за материјално-финансијске послове.

Овлашћено лице за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Члан 55.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Корисника набавке је одговоран за квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, праћење рока важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршење осталих потребних радњи у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује управник Завода или руководилац из става 1. овог члана.

Члан 56.

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

Лице/а које/а врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова за Корисника набавке, проверава/ју:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 57.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, када је то неопходно, 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/(уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници/(уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), се сачињавају у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Члан 58.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју

рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Корисник набавке рекламациони записник доставља овлашћеном лицу за јавне набавке.

Овлашћено лице за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују предметну област.

Члан 59.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одсеку за материјално-финансијске послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одсек за материјално-финансијске послове 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, Одсек за материјално-финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Кориснику набавке ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Корисника набавке, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одсеку за материјално-финансијске послове.

У случају да се контролом из става 4. Овог члана утврди неисправност рачуна, руководиоца Корисника набавке сачињава службену белешку у којој се наводе разлози оспоравања. Ова се белешка доставља руководиоцу Одсека за материјално – финансијске послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник набавке рачун доставља на плаћање Служби рачуноводства.

Члан 60.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Корисник набавке о томе без одлагања обавештава овлашћено лице за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Овлашћено лице за јавне набавке заједно са шефом одсека за правно-административне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек за материјално-финансијске послове који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима. Одсек за материјално-финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава овлашћено лице за јавне набавке;

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

Члан 61.

Достављање Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Све организационе јединице обавештавају овлашћено лице за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Овлашћено лице за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Канцеларији 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.

Члан 62.

Стављање добара на располагање запосленима у Заводу

Добра се запосленима у Заводу стављају на располагање на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење Кориснику набавке, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности Кориснику набавке на основу задужења руководиоца Корисника набавке.

Члан 63.

Поступање у вези са изменом уговора о јавној набавци

Корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава овлашћено лице за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Корисник набавке овај захтев доставља овлашћеном лицу за јавне набавке, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена.

Овлашћено лице за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Овлашћено лице за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис управнику.

Овлашћено лице за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 64.

Отклањање грешака у гарантном року

Корисник набавке, 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, Корисник набавке о томе обавештава овлашћено лице за јавне набавке.

Овлашћено лице за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек за материјално-финансијске послове који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XVII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 65.

Завод ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

XVIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Ова Процедура ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.



XIX ПРИЛОЗИ

Прилог 1.
ГОДИШЊИ ПРЕДЛОГ НАБАВКИ

Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)			
1. ДОБРА		2. УСЛУГЕ	
Врста набавке	Процењена вредност набавке	Врста набавке	Процењена вредност набавке
		3. РАДОВИ	
		Врста набавке	Процењена вредност набавке

Специфичности и напомене у вези са набавком	
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац Корисника набавке)	_____

**Прилог 1.1.
ГОДИШЊИ ПРЕДЛОГ НАБАВКИ**

Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)			
Јавне набавке или набавка на коју се Закон не примењује (набавке које на годишњем нивоу не прелазе износ од 1.000.000 динара без ПДВ-а за добра и услуге, односно 3.000.000 динара без ПДВ-а за радове)			
1. ДОБРА		2. УСЛУГЕ	
Врста набавке	Процењена вредност набавке	Врста набавке	Процењена вредност набавке
		3. РАДОВИ	
		Врста набавке	Процењена вредност набавке

Специфичности и напомене у вези са набавком	
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац Корисника набавке)	_____ _____

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке:

Ред. број	Назив	Опис (техничке карактеристике)	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

(Техничке спецификације се могу дати у било којој форми, битно је да садрже све елементе предвиђене овим обрасцем и Процедуром о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 404-8-220/2020-05 од 15.07.2020. године.)

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама Завода. Потребно је посебно назначити, уколико је то потребно, податке о траженом квалитету, гаранцији, року извршења, Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Прилог 2
ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)	
Врста предмета набавке (добра, услуге или радови)	
Специфичности и напомене у вези са набавком	
Предлог чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке (имена и академска звања)	1. _____, члан; 2. _____, заменик члана; 3. _____, члан; 4. _____, заменик члана.
Уговор/наруџбеницу је потребно закључити/издати до дана:	
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац Корисника набавке)	_____, _____

*Уз овај захтев неопходно је доставити и техничку спецификацију добара/услуга/радова.

