



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ**

**Управа за извршење кривичних санкција
Казнено-поправни завод за жене у Пожаревцу
Број:404-4513/2020-01
Дана: 17.07.2020. год.
Пожаревац**

ПРОЦЕДУРА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

бр. 404-4513/2020-01

јул 2020. година

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Комуникација у поступцима јавних набавки	8
V	Циљеви поступка јавне набавке	8
VI	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	14
VII	Начин обезбеђивања конкуренције	15
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	15
IX	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и набавкама на које се одредбе закона не примењују	16
X	Набавке на које се закон не примењује	16
XI	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	19
XII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	21
XIII	Завршна одредба	21

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19),
управник Казнено-поправног завода за жене у Пожаревцу доноси

ПРОЦЕДУРА **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

ОДЕЉАК I

Предмет уређивања

Члан 1.

Овом процедуром ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и праћење извршења уговора унутар наручиоца - Казнено-поправног завода за жене у Пожаревцу - **(у даљем тексту: Казнено-поправни завод за жене у Пожаревцу).**

Процедуром се уређују учесници, одговорности, начин пословања у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки, циљеви поступка јавне набавке, комуникација у пословима јавних набавки, поступак спровођења јавних набавки, овлашћења о одговорности у поступку јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости, начин евидентирања свих радњи и аката, контрола јавних набавки, чување документације у вези са јавним набавкама, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Процедуром се уређују и набавке добара, услуга и радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, као и набавке друштвених и посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овом Процедуром сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

ОДЕЉАК II

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Ова Процедура је намењена свим организационим јединицама **(у даљем тексту: службама)** и запосленима у Казнено-поправном заводу за жене у Пожаревцу који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Службе у Казнено-поправном заводу за жене у Пожаревцу дужне су да поступају у вези са јавним набавкама дефинисаним Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овом Процедуром, а то су:

1. Служба за третман
2. Служба за обезбеђење
3. Служба за опште послове

Руководиоци (у даљем тексту: **начелници**) служби су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овом Процедуром.

Казнено-поправни завод за жене у Пожаревцу, у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, одређује лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама, као и планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о набавкама на које се одредбе ЗЈН не примењују.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се набавка добара или услуга или извођење радова од стране Казнено-поправног завода за жене у Пожаревцу, која се спроводи на начин и под условима који су прописани Законом о јавним набавкама и овом Процедуром.

Набавка на које се одредбе ЗЈН не примењују је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Казнено-поправног завода за жене у Пожаревцу, а на коју се не примењују одредбе Закона, у складу са чл. 11-21. и чл. 27. ст. 1. Закона.

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона о јавним набавкама.

Понуђач је привредни субјекат који је у поступку јавне набавке поднео понуду за набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је привредни субјекат са којим је закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

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.

Наруџбеница је документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у поступку када је реч о набавкама добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary-CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Одговорно лице, је одговорно лице Казнено-поправног завода за жене у Пожаревцу, управник установе.

Овлашћена лица су лица одређена за спровођење јавне набавке.

Службеник за јавне набавке лице које поседује сертификат за спровођење поступка јавне набавке добара, услуга или радова у складу са Законом о јавним набавкама.

Администратор је извршилац на радном месту за информатичко техничку рачунарску подршку.

Подршка у спровођењу поступка у јавној набавци су сви запослени која могу бити укључени у појединачне активности у вези са реализацијом конкретног поступка јавне набавке добара, услуге или радова (шефови одсека у оквиру служби у Казнено-поправном заводу за жене у Пожаревцу).

Комисија у јавној набавци су лица која су одређена за спровођење конкретног поступка јавне набавке, лица која оперативно учествују у процесима спровођења јавне набавке од израде конкурсне документације до окончања поступка јавне набавке.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

Члан 4.

Циљеви Процедуре

Циљ Процедуре је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција, транспарентност 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 Казнено-поправног завода за жене у Пожаревцу.

Општи циљеви ове Процедуре су:

- 1) уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) професионализација и усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 5) предузимање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама

ОДЕЉАК III

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане ЗЈН и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, финансијским планом

извршења буџета и другим позитивно правним прописима од значаја за примену ЗЈН и подзаконских аката.

Управник Казнено-поправног завода за жене у Пожаревцу као одговорно лице (у даљем тексту: одговорно лице) доноси План јавних набавки, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана ЗЈН и подзаконским актима.

Поступак израде Плана јавних набавки

Члан 7.

У складу са инструкцијама за припрему и израду буџета и финансијских планова, издатих од стране министарства надлежног за послове финансија, за потребе израде Плана јавних набавки, службеници за јавне набавке достављају свим руководиоцима служби у Казнено-поправном заводу за жене у Пожаревцу. Инструкције за планирање (образац 1), који је у прилогу Процедуре и њен је саставни део (Образац 1).

Инструкције за планирање су у писаној форми, на основу којих се утврђују стварне потребе за одређеним добрима, услугама и радовима за несметано функционисање Завода.

Руководиоци служби у Заводу достављају Инструкцију за планирање овлашћеним лицима у оквиру својих служби (шефовима одсека где их има) ради исказивања годишњих или периодичних потреба неопходних за функционисање свог одсека у оквиру службе/саме службе и у том процесу пројектовања годишњих или периодичних потреба дужни су да поступају економично, рационално и у духу „домаћинске употребе буџетских средстава, као и сопствених прихода“.

Сви учесници у планирању набавки дужни су да се старају о потребама које морају бити у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима као и о томе да ли се њима остварују наведени циљеви и неометано обавља делатност; да ли су количине и техничке спецификације одређеног предмета набавке задовољавајуће и одговарајуће на објективан начин; да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке.

Члан 8.

Начелници служби или лица која начелник овласти (шефови) су дужни да, пре подношења инструкција за планирање, истраже тржиште сваког појединачног предмета набавке, на неки од следећих начина:

1) испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације о добављачима и закљученим уговорима);

2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);

3) испитивањем искустава других наручилаца;

4) примарним сакупљањем података (анкете, упитници и e-mailови и сл.);

5) записник о разговору са потенцијалним понуђачима или на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно и др.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта мора бити документована и мора се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелима прописаним ЗЈН.

Члан 9.

Након истраженог тржишта, начелници служби или лица која они овласте подносе Инструкције за планирање (Образац 1) службеницима за јавне набавке.

Свака страна Инструкције за планирање мора бити попуњена и потписана од стране начелника службе или лица које он овласти као предлагача набавке.

Инструкције за планирање се достављају појединачно за сваку планирану набавку.

Службеници за јавне набавке обједињују достављене податке свих подносилаца Инструкције за планирање, и сортира их према подацима потребним за израду Плана јавних набавки.

Службеници за јавне набавке могу захтевати отклањање уочених недостатака и неслагања у односу на предмет набавке, циљеве набавке, функцију набавке, процењену вредност набавке, потенцијалне ризике у вези набавке, као и у односу на друге релевантне податке неопходне за успешно спровођење набавке у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

Подносиоци Инструкције за планирање су дужни да неслагања и недостатке отклоне у најкраћем року, који им наложе службеници за јавне набавке.

Начелници свих служби, односно лица која они овласте (шефови) су одговорни за податке, који се односе на сваку предложену набавку из области њиховог деловања.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 10.

По доношењу Закона о буџету, расподели буџетских средстава и сопствених прихода Казнено –поправног завода за жене у Пожаревцу, а након усвајања Финансијског плана и добијених Инструкција за планирање, службеници за јавне набавке усаглашавају неопходне податке са Одсеком за материјално – финансијске послове и сачињавају предлог Плана јавних набавки, који достављају одговорном лицу, тј. управнику Завода на потпис.

Одговорно лице доноси План јавних набавки у складу са ЗЈН.

Објаву Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки, у координацији са службеницима за јавне набавке и објављује их у стандардизованом облику на Порталу јавних набавки, у роковима прописаним ЗЈН и у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки, прописаног од стране Канцеларије за јавне набавке и Канцеларије за информационе технологије и електронску управу.

План јавних набавки не садржи набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују из члана 11.-21. и члана 27. Закона о јавним набавкама.

У случају када су поједини подаци из Плана јавних набавки тајна, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, службеници за јавне набавке поступају у складу са ЗЈН, подзаконским актима и другим прописима који регулишу ову област.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 11.

Измене и допуне Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки, у координацији са службеницима за јавне набавке и лицима која су предлагачи конкретне набавке и поступа у складу са ЗЈН, подзаконским актима и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

ОДЕЉАК IV

КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 12.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се у складу са одредбом чл. 44-48 ЗЈН.

ОДЕЉАК V

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 13.

У поступку јавне набавке остварују се циљеви, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и количина, на ефикасан, економичан и ефективан начин, за задовољење стварних потреба Управе;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – 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 Казнено-поправног завода у Пожаревцу - Забели;
- 8) континуирано и безбедносно функционисање Казнено-поправног завода за жене у Пожаревцу.

Иницијални акт (Захтев за покретање поступка јавне набавке) који претходи покретању поступка јавне набавке

Члан 14.

Службеници за јавне набавке проверавају да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Начелници служби у заводу односно лице које начелник службе овласти (шеф одсека или друго лице), које је предлагач јавне набавке, подноси службеницима за јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке (Образац 2), попуњен и потписан на свакој страни.

Службеници за јавне набавке проверавају податке у односу на Инструкције за планирање (образац 1) достављене за предметну јавну набавку.

Уколико су уочене неусаглашености у подацима, у односу на Инструкције за планирање (Образц 1), службеник за јавне набавке може да позове предлагача набавке за појашњење или да изврши исправку, у најкраћем року, уколико је то потребно.

Појашњења и исправке морају бити у писаној форми, а свака страна истих потписане.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Завод може да покрене поступак јавне набавке, у складу са ЗЈН и подзаконским актима, иако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Члан 15.

Предлагач набавке, на захтев службеника за јавне набавке, пре покретања поступка набавке, подноси и образложење о основаности примене поступка, када је то обавеза прописана ЗЈН.

Службеник за јавне набавке на основу добијеног образложења, припрема захтев за добијање мишљења о основаности примене поступка и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка и исту доставља Канцеларији за јавне набавке, када је то обавеза прописана ЗЈН.

Захтев из става 2. овог члана потписује одговорно лице.

Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, именовање и задаци комисије за јавну набавку

Члан 16.

Службеници за јавне набавке сачињавају предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи податке прописане чланом 91. ЗЈН.

Одлуку из става 1. овог члана о спорвођењу поступка јавне набавке доноси одговорно лице, тј. управник Завода.

Члан 17.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује одговорно лице, тј. управник Завода.

Комисија за јавне набавке мора да има непаран број чланова, најмање три члана и исто толико заменика чланова.

У случају да Завод нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, одговорно лице може именовати и лице које није запослено у Заводу, као и његовог заменика.

Састав Комисије за јавне набавке, задаци Комисије за јавне набавке, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, прописани су одредбама члана 92. ЗЈН.

Именовану Комисију за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, администратор региструје на Порталу јавних набавки и додељује права за учествовање у поступку јавне набавке.

Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, стара се о законитости спровођења поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи Комисији за јавне набавке, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 18.

На захтев Комисије за јавне набавке, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, начелник службе или лице које он овласти (шеф одсека и др.), који је предлагач набавке, дужан је да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ у роковима за поступање, које одређује Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, када нису законски прописани.

Уколико предлагач набавке не одговори на захтев упућен од стране Комисије за јавне набавке, односно лица које спроводи поступак јавне набавке или не одговори у захтеваним роковима, Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, обавештава одговорно лице, које ће предузети све потребне радње за непоштовање радних обавеза, предвиђене позитивним прописима.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 19.

Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о је да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин уређен ЗЈН и подзаконским актима, тако да омогући привредним субјектима да на основу исте припреме и поднесу понуду или пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане ЗЈН и подзаконским актима, којима су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки, сходно природи предмета јавне набавке и врсти поступка.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 20.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим слањем позива за подношење понуда.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, врши Комисија за јавне набавке, односно службеници за јавне набавке на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 95. ЗЈН и на начин садржан у Упутству о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци, који је сачинила Канцеларија за јавне набавке.

Када није могућа комуникација и размена података електронским путем, или уколико акта садрже поверљиве податке, Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужно је да омогући комуникацију и размену података средствима која нису електронска, наводећи начин и рокове, у складу са ЗЈН.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне документације о набавци

Члан 21.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне целокупне документације о набавци, на Порталу јавних набавки, објављује Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са чл. 96. и 97. став 2. ЗЈН и подзаконским актима.

Пријем понуда

Члан 22.

Понуда се подноси електронски, путем Портала јавних набавки.

Потврду о пријему понуде сам Портал јавних набавки шаље понуђачу, где ће бити наведен датум, као и време пријема понуде.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (узорци, средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, и др.), наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Начин и рокови доставе прописани су конкурсном документацијом.

Отварање понуда

Члан 23.

Начин отварања понуда прописан је ЗЈН и подзаконским актима.

Отварање понуда је јавно, одмах након истека рока за подношење понуда.

На отварању понуда, испред наручиоца, присуствује најмање један члан Комисије за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

У поступку отварања понуда јавност ће бити искључена, 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 случају из става 4. овог члана, одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи на представнике понуђача или трећа заинтересована лица, доноси одговорно лице.

Отварање понуда се врши путем Портала јавних набавки, који аутоматски отвара понуде по редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, отвара их по редоследу приспећа.

Податке о деловима понуде из става 7. овог члана, Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о је да констатује у Извештају о поступку јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање Комисији за јавне набавке, односно лицу задуженом за спровођење поступка јавне набавке, чиме се поступак отварања понуда завршава.

Ако су делови понуде из става 7. овог члана поднети неблаговремено, Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднете неблаговремено. Таква понуда се сматра неблаговременом и тај податак се наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, може да дозволи овлашћеном лицу, који физички присуствује поступку отварања понуда, увид у делове понуде на начин прописан чланом 8. Правилника о поступку отварања понуда ("Службени гласник РС" 093/2020).

Овлашћени представник понуђача, који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна да забележи и исте наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуде постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Члан 24.

Комисија за јавне набавке односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након поступка отварања понуда потписују/е Изјаву о непостојању сукоба интереса, која је у прилогу ове Процедуре.

Начин поступања у фази прегледа и стручне оцене понуда

Члан 25.

Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке је дужна/о да, након отварања понуда, приступи прегледу и стручној оцени понуда и сачини Извештај о поступку јавне набавке, који мора да садржи све податке прописане чланом 145. ЗЈН и који је потписан од стране свих чланова Комисије за јавне набавке, односно лица задуженог за спровођење поступка јавне набавке.

Члан Комисије за јавне набавке, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, стара се за преглед и оцену тог дела понуде, у смислу провере и оцене свих података, доказа, достављених узорака и сл., који су од значаја за избор понуде као најповољније.

Доношење одлуке у поступку

Члан 26.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог

Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог Одлуке о искључењу кандидата.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице, тј. управник Завода, у роковима прописаним ЗЈН.

Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, објављује одлуку у складу са ЗЈН.

Ако би објављивање појединих података из одлуке наведене у ставу 1. овог члана било противно одредбама ЗЈН или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Након објављивања одлуке из става 1. овог члана, Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о је да на захтев понуђача омогући увид у документацију, копирање исте, на начин и у роковима прописаним ЗЈН.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 27.

Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, по пријему захтева за заштиту права, поступа у складу са ЗЈН.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступа у складу са чланом 18. ове Процедуре.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 28.

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 ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, сачињава предлог оквирног споразума и уговора, у складу са моделом оквирног споразума и моделом уговора из конкурсне документације и у броју примерака за потребе Казнено-поправног завода за жене у Пожаревцу .

Оквирне споразуме и уговоре потписује одговорно лице, тј. управник Завода, а Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, исте, потписане и оверне доставља понуђачу којем је оквирни споразум, односно уговор додељен, у роковима прописаним ЗЈН.

Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, доставља копију потписаног и овереног уговора Одсеку за материјално – финансијске послове, лицу које прати извршење уговора, начелнику службе или лицу које он овласти (шефу одсека или другом лицу) које је предлагач конкретне набавке и један примерак уговора остаје у формираном предмету конкретне јавне набавке.

ОДЕЉАК VI

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 29.

Одговорно лице одговора за законитост спровођења поступка јавне набавке и набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, а Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке се стара о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке потписује одговорно лице, осим аката које у складу са ЗЈН, подзакониским актима и овом Процедуром потписује Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује начелник службе или лице које он овласти, тј. шеф одсека или друго лице које је предлагач набавке и исту доставља службеницима за јавне набавке, уз Захтев за покретање поступка јавне набавке (Образац 2), пре покретања поступка јавне набавке.

Свака страна Захтева за покретање поступка јавне набавке и свака страна техничке спецификације, уколико је достављена, мора бити потписана од стране предлагача набавке.

Члан Комисије за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, одговоран је за све податке наведене у истој.

Техничка спецификација, мора бити сачињена на начин који омогућава задовољење стварних потреба Завода, односно прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, учешће ширег круга понуђача, поштујући начела прописана ЗЈН.

Измену техничке спецификације врши начелник службе или лице које он овласти, тј. шеф одсека или друго лице које је предлагач набавке и у писаној форми доставља службеницима за јавне набавке.

Свака страна измењене техничке спецификације мора бити потписана од стране предлагача набавке.

Критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, као и критеријуме за доделу уговора, утврђује Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у координацији са предлагачем набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел оквирног споразума и модел уговора сачињава Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, као саставни део конкурсне документације, а уколико исти, захтева посебна стручна знања, Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може захтевати стручну помоћ на начин из члана 18. ове Процедуре.

У поступку заштите права Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, је дужна/о да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Завода одлучи по поднетом захтеву, тако што са

примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН.

За поступање у роковима за закључење оквирног споразума и уговора, стара се Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

ОДЕЉАК VII

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 30.

Конкурвенција, у свим поступцима јавне набавке, обезбеђује се у складу са начелима прописаним ЗЈН.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, као и критеријуме за доделу уговора, техничку спецификацију на начин који обезбеђује учешће што већем броју привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу истима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, као и у набавкама на које се ЗЈН не примењује, у циљу обезбеђивања конкуренције, позив се може упутити, ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним привредним субјектима, који могу да изврше предмет јавне набавке и набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу ове Процедуре, који се односи на планирања набавки.

ОДЕЉАК VIII

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 31.

Службеници за јавне набавке чланови Комисије за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, лица која нису запослена у Заводу, а именовани су за спровођење поступка јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са ЗЈН, 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 који се односе на изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Одређивање поверљивости

Члан 32.

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке 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, а који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у истој ће бити назначен начин на који се преузима, односно мере које се предузимају у сврху заштите поверљивих података уз потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке, одређене као поверљиве, дужно је да из чува и штити без обзира на степен поверљивости.

ОДЕЉАК IX

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА НЕ ПРИМЕЊУЈУ

Члан 33.

Казнено – поправни завод за жене у Пожаревцу је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са одредбама ЗЈН.

Понуде и целокупну документацију из поступка набавке у текућој години и поступка набавке у претходној години, чувају службеници за јавне набавке.

Понуде и сва документација из поступка набавке која није спроведена у текућој и претходној години, архивирају се у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Службеници за јавне набавке евидентирају податке о поступцима јавних набавки и воде евиденцију на начин да омогуће и ревизију и контролу како интерну, тако и екстерну.

Евиденција података о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују су у свему са одредбама овог члана.

ОДЕЉАК X

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 34.

Процедуром се ближе уређује начин планирања, спровођење поступка набавке, извршење уговора и одговорност лица која учествују у поступку набавке на коју се одредбе ЗЈН не примењују.

Казнено-поправни завод за жене у Пожаревцу може да покрене поступак набавке добара, услуга и радова, ако су за ту набавку обезбеђена финансијска средства у буџету Републике Србије, финансијском плану Завода и ако су испуњени услови прописани чл. 11-15, 20, 21, 27. став 1. тачка 1) и 3) ЗЈН.

Начин планирања набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују

Члан 35.

Одредбе члана 7, 8 и 9, ове Процедуре, које се односе на поступак израде Плана јавних набавки, сходно се примењују и на поступак израде Плана набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују.

Предлог плана набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују и све његове измене или допуне, врше службеници за јавне набавке, а по потреби и друга лица које именује одговорно лице у зависности од степена сложености набавке и доставља одговорном лицу на потпис.

План набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују нарочито садржи предмет набавке, врсту предмета, оквирно време покретање, CPV ознаку, основ за изузеће од примене ЗЈН, укупну процењену вредност, партије, као и друге податке од значаја за спровођење поступка.

Одговорно лице доноси План набавки на који се ЗЈН не примењује.

У случају када су поједини подаци из Плана јавних набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују, тајна, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, службеник за јавне набавке поступа у складу са ЗЈН, подзаконским актима и другим прописима који регулишу ову област.

Спровођење поступка набавке добара, услуга и радова из члана 27. ЗЈН

Члан 36.

За набавке чија процењена вредност није већа од 1.000.000,00 (милион динара) за добра и услуге, односно 3.000.000,00 (три милиона) динара за радове, не примењују се одредбе ЗЈН, у складу са чланом 27. став 1. тачка 1) ЗЈН.

Приликом спровођења набавке из става 1. овог члана, Завод поступа на начин и по правилима прописаним овом Процедуром која се односи на набавке на које се ЗЈН не примењује, поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 37.

За набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 (петнаест милиона) динара, у складу са чланом 27. став 1. тачка 3) ЗЈН, не примењују се одредбе ЗЈН.

Приликом спровођења набавке из става 1. овог члана, Завод поступа на начин и по правилима прописаним овом Процедуром која се односи на набавке на које се ЗЈН не примењује, поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН.

Општи и посебни изузеци

Члан 38.

За набавке из члана 11-15, 20, 21, на које се одредбе ЗЈН не примењују, Завод поступа поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН, подзаконским актима и овом процедуром.

Уколико се набавка спроводи у складу са чланом 21. став 1. ЗЈН, службеници за јавне набавке у координацији са предлагачем набавке, прибавља сагласност Владе РС за изузеће од примене ЗЈН.

Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка набавке

Члан 39.

Службеник за јавне набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

Одлуку о спровођењу поступка набавке из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

Одлука из става 1. овог члана садржи и именовање Комисије за јавне набавке, лица запослених на пословима јавних набавки или службеника за јавне набавке, а по потреби и других стручних лица, уколико сложеност предмета набавке то захтева, која су задужена за спровођење набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

Одговорно лице, тј. управник Завода, које доноси одлуку из става 2. овог члана, у обавези је да потпише Изјаву о непостојању сукоба интереса у односу на привредне субјекте.

Начин поступања у вези спровођења поступка набавке на које се ЗЈН не примењује

Члан 40.

Спровођење поступка набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују подразумева поштовање свих начела прописаних ЗЈН, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке из става 1. овог члана, лица из члана 39. став 3. ове Процедуре могу да позову најмање три привредна субјекта, за која постоје сазнања да могу да изврше набавку, осим када постоје сазнања да набавку може да изврши само одређени привредни субјект.

Предлог привредних субјеката, која ће бити позвана за учешће у поступку набавке из става 1. овог члана, предлагач набавке наводи у Захтеву за покретање поступка набавке (Образац 2).

Предлог из става 2. овог члана може да садржи назив лица, адресу, место, број телефона, e-mail адресу, web страницу и сл, као и друге податке неопходне за спровођење набавке из става 1. овог члана.

Лица из члана 39. став 3. ове Процедуре, привредним субјектима, e-mailом, достављају позив за учешће у поступку, образац понуде, техничку спецификацију, као и друге податке који се односе на набавку.

Лица из члана 39. став 3. ове Процедуре, након поступка отварања понуда потписују/е Изјаву о непостојању сукоба интереса, која је у прилогу ове Процедуре.

Лица из члана 39. став 3. ове Процедуре, сачињавају и потписују Извештај о поступку набавке, сачињавају предлог Одлуке о додели уговора/Наруџбенице, као и Одлуке о обустави поступка, коју доноси одговорно лице.

Лица из члана 39. став 3. ове Процедуре, Одлуку о додели уговора/Наруџбеницу, Одлуку о обустави поступка, e-mailом, достављају привредном субјекту, којем је додељена наруџбеница/уговор/обустављен поступак, копију једног примерка Одлуке о додели уговора/Наруџбеница достављају предлагачу набавке, један оригинал достављају Одсеку за материјално-финансијске послове, Одсеку за комерцијалне послове, односно лицу које је задужено за праћење извршења наруџбенице/уговора и један оригинални примерак остаје у списима конкретног предмета набавке који се чува код службеника за јавне набавке.

Уколико набавка садржи податке 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 преузимање позива, обрасца понуде, техничке спецификације и других података може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

У набавкама чији износ не прелази 150.000,00 динара закључивање уговора-издавање наруџбенице није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке на које се закон не примењује

Члан 41.

Одговорно лице одговора за законитост спровођења поступка јавне набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, а лице из члана 39. став 3. ове Процедуре стара се о законитости спровођења наведених поступка.

Одговорно лице, које закључује уговоре који су изузети од примене ЗЈН у обавези је да потпише Изјаву о непостојању сукоба интереса у односу на другу уговорну страну.

Начин евидентирања података о поступцима јавних набавки

Члан 42.

Сви подаци о поступцима јавних набавки, у складу са одредбама ЗЈН и подзаконским актима, директно и аутоматски ће се генерисати на Порталу јавних набавки.

Начин евидентирања података о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују

Члан 43.

Податке о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују прописане чл. 11-15, 20, 21, 27. став 1., ЗЈН, службеници за јавне набавке збирно (по сваком основу за изузеће посебно) објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству Канцеларије за јавне набавке.

ОДЕЉАК XI

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар директног корисника

Члан 44.

Службеници за јавне набавке, након закључења уговора о јавној набавци достављају:

- 1) копију 1 примерка уговора начелнику службе или лицу које он овласти, тј. шефу одсека или другом лицу које је предлагач набавке.
- 2) један оригинални примерак уговора Одсеку за материјално – финансијске послове;
- 3) један оригинални примерак уговора лицу које прати извршење уговора;
- 3) један оригинални примерак остају у формираном предмету јавне набавке који чува службеник за јавне набавке.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 45.

Предлагач набавке, начелник службе или шеф одсека из чијег је домена уговор, одређује лице које прати извршење уговора и лице које учествује, уколико је то уговорна обавеза или на захтев предлагача набавке, у квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова..

Уколико дође до неиспуњења уговором преузетих обавеза, лице за праћење извршења уговора, о томе обавештава руководиоца службе, тј. начелника службе или лице које он овласти (шеф одсека или друго лице) које је предлагач набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 46.

Лице које је задужено за контролу испоруке добара, извршење услуга или извођење радова је дужно да у случају да количина или квалитет испоруке добара, извршене услуге или изведених радова не одговара уговореном, сачини и потпише рекламациони записник, у коме наводи све неправилности у односу на уговорено.

Један примерак рекламационог записника доставља другој уговорној страни, а један примерак остаје Заводу.

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

Правила пријема рачуна и других докумената за плаћање

Члан 47.

Након уредне испоруке добара, извршења услуге или извођења радова од стране добављача, пружаоца услуге или извођача радова, издаје се пријемнина (отпремница) као доказ испоруке добара, или потврда (извештај) као доказ извршења услуге, односно окончана ситуација, као доказ изведених радова.

Пријем, контролу фактуре и пратеће документације за реализацију уговором преузетих обавеза врши Одсек за материјално – финансијске послове.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 48.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које прати извршење уговора и предлагач набавке, о томе, без одлагања, обавештава Одсек за материјално – финансијске послове уз достављање потребних образложења и доказа.

Поступања у вези са изменом уговора

Члан 49.

Казнено-поправни завод за жене у Пожаревцу може, након закључења уговора о јавној набавци да врши битне измене уговора о јавној набавци, измене по основу уговорних одредаба, измене у погледу додатних добара, услуга или радова, измене услед непредвиђених околности, измене услед промене уговорне стране, измене услед повећања обима набавке, измене услед замене подизвођача, у складу са одредбама ЗЈН.

Наручилац може, током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161. ЗЈН да измени уговор без спровођења поступка јавних набавки.

Службеници за јавне набавке проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измене уговора услед непредвиђених околности, службеник за јавне набавке сачињава обавештење о измени уговора и објављује на Порталу јавних набавки у складу са роковима прописаним ЗЈН.

ОДЕЉАК XII

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 50.

Казнено-поправни завод за жене у Пожаревцу ће омогућити континуирано и стручно усавршавање запослених, који обављају послове јавних набавки, полагање испита за службеника за јавне набавке, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

ОДЕЉАК XIII

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 51.

Ова Процедура ступа на снагу даном доношења.

Прилог:

- ❖ Образац 1 – Инструкције за планирање
- ❖ Образац 2 – Захтев за покретање поступка јавне набавке
- ❖ Образац 3 – Изјава о непостојању сукоба интереса
- ❖ Образац 4 – Изјава о непостојању сукоба интереса – одговорно лице

УПРАВНИК
Радојица Шутовић

