

Члан 38.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину. Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходно елементе прописане Законом, процедурама набавки и овим Правилником, захтев оверава парафом руководиоца сектора за јавне набавке и доставља га на одобрење директору Установе, који потписује и оверава поднети захтев.

29. Одлука о спровођењу поступка

Члан 39.

На основу одобреног Захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор за јавне набавке сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу Комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор Установе.

30. Комисија за јавну набавку

Члан 40.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку која има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка могу се одредити и један или више заменика чланова Комисије, уколико је то потребно у циљу ефикасног спровођења поступка. У Комисији за јавну набавку један члан Комисије мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона. Остали чланови Комисије се именују из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Установи. У случају спровођења поступка јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара, поступак јавне набавке може да спроводи лице које именује директор Установе.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито: припрема и објављује огласе о јавним набавкама, конкурену документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице које директор Установе именује, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 41.

Чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава, потписују изјаву о непостојању сукоба интереса. Установа је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке у циљу избегавања нарушавања начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

31. Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицима која спровode поступак јавне набавке

Члан 42.

Све службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке се писаним путем обраћа надлежној служби.

Служба од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев, у року који одређује Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико служба не одговори или не одговори у року, Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава директора Установе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

32. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 43.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, најкасније до дана слања јавног позива и конкурсне документације на објављивање.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужни су да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведу све радње потребне за реализацију јавне набавке.

33. Конкурсна документација

Члан 44.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/2020) садржи све прописане елементе сходно природи предмета набавке и врсти поступка. Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела јавних набавки.

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 даном слања позива за подношење понуда. Комисија за јавни набавку, пре слања на објављивање, контролише садржину конкурсне документације. Лице запослено на пословима јавних набавки (корисник налога) објављује истовремено јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки у складу са Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/2020). Документи конкурсне документације постају доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу их преузети са Портала само регистровани корисници Портала. Не постоји обавеза објављивања на интернет страници Установе. У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, корисник налога шаље на објављивање јавни позив и Претходно информативно обавештење на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

34. Размена података у поступку јавне набавке

Члан 45.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки. Привредни субјект може у писаној форми путем Портала да тражи од Установе додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци, најкасније осмог дана пре истека одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена предност једнака или већа од износа европских прагова, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова. Комисија за јавну набавку, корисник налога, објављује додатне информације и појашњења на Порталу јавних набавки, најкасније четвртог дана пре истека рока за подношење понуда код набавки чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је коришћена могућност скраћења рокова из разлога хитности, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава код набавки чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова. Установа је у обавези да продужи рок за подношене понуда или пријава: ако додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци не буду објављена најкасније до четири дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија процењена вредност мања од износа европских прагова, односно шест дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова; ако битно измени документацију о набавци и ако Портал није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење понуда. Рок се продужава сразмерној потреби, али тако да до истека рока за подношење захтева за заштиту права не преостане мање од десет дана, а у случају недоступности Портала, рок се продужава за најмање четири дана.

35. Заштита поверљивих података

Члан 46.

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке, Одељење за јавне набавке ће у конкурсној документацији и јавном позиву одредити начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите

поверљивих података које ће ставити на располагање привредним субјектима уз потписивање Потврде о пријему тајног податка. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

36. Подношење понуде

Члан 47.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки. Приликом пријема електронске понуде, понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (нпр. узорци, макете, пројекти, средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и сл.), доставиће се пре рока утврђеног за подношење понуда путем поште, курирске службе или непосредно у Установу. Тачна адреса биће наведена у јавном позиву.

37. Отварање понуда

Члан 48.

Отварање понуда спроводи се у пословном простору Установе, у време које је одређено у јавном позиву, односно одмах након истека рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно. Установа ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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 наведеном случају Установа доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача. Јавном отварању могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. На отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку. На почетку поступка јавног отварања понуда члан Комисије за јавну набавку или лице које је именовано од стране Управе (ако процењена вредност јавне набавке не прелази 3.000.000,00 динара), саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном отварању. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време када је то утврђено у јавном позиву, а у складу са Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/2020). Портал јавних набавки отвара понуде по редоследу припећа. Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку исте отвара према редоследу припећа. Ако су делови понуде примљени након истека рока за подношење понуда, исте ће Комисија за јавну набавку затворене вратити понуђачу, саознаком да су поднети неблаговремено. Портал јавних набавки формира Записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање Комисији за јавну набавку и понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

38. Чување документације

Члан 49.

Сваки оглас о јавној набавци, припадајућа документација, као и остали документи који се јавно објављују, остају јавно доступни на Порталу, најмање пет година од дана објављивања огласа о јавној набавци, након којег периода се архивирају. Установа је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у Сектору за јавне набавке, уз предузимање свих мера у циљу заштите података. За документацију из поступка набавке, од покретања поступка до закључења уговора, одговара и ишту чува Одељење за јавне набавке. 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 званичне податке у вези са јавном набавком. Сектор за јавне набавке чува документацију најкасније до извршења уговора, након чега је у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе архивира.

39. Стручна оцена понуда

Члан 50.

Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на начин прописан одредбама Закона, а на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Ако се у стручној оцени понуда утврди да су се стекли услови за доделу уговора, систем аутоматски генерише предлог Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о обустави поступка. У складу са извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о признавању квалификације. Предлог одлуке парафира обрађивач предмета, руководилац Сектора за јавне набавке, а директор Установе га потписују. Обавеза је Установе да донесе одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико је у конкурсној документацији одређен дужи рок. Установа може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, у ком случају ће Комисија проверити и образложити у извештају да ли је понуђена цена тржишна, односно упоредива са тржишном ценом и да ли постоје расположива финансијска средства за извршење евентуално преузете обавезе. Комисија одлуку о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

40. Обустава поступка

Члан 51.

Директор Установе може да донесе одлуку о поступку јавне набавке из објективних и доказивих разлога, таксативно наведених у члану 147. Закона. У случају обуставе поступка јавне набавке пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Комисија враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки. Комисија је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Комисија је дужна да у року од два радна дана, од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду омогући увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку, уз обавезу да заштити поверљиве податке у складу са одредбама Закона.

41. Заштита права

Члан 52.

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права. Заштита права у поступцима јавних набавки заснива се на начелима законитости, ефикасности, приступачности, контрадикторности и писмености. Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интересе за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Установе противно одредбама Закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона.

Члан 53.

Захтев за заштиту права подношен се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Установи и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају постоји обавеза подносиоца захтева да копију захтева достави Републичкој комисији. Поступак поводом захтева за заштиту права спроводи се по одредбама чл. 204-227. Закона. Приликом поступања по поднетом захтеву, Комисија може писаним путем затражити стручну помоћ од организационе јединице у чијој надлежности је предметно спorno питање. Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. Акте у поступку поводом захтева за заштиту права сачињава Комисија за јавну набавку, а потписује директор Установе. По истеку рока подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, обрађивач предмета у року не дужем у року од три дана, сачињава предлог уговора, исти мора одговарати документацији о спроведеној набавци. Уговор о јавној набавци парафирају: обрађивач предмета, руководилац сектора за финансијско рачуноводствене послове, руководилац Сектора за јавне набавке, а потписују га директор Установе. Установа може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношења захтева за заштиту права у случајевима: ако се уговор закључен на основу оквирног споразума; у случају примене система динамичке набавке, ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Члан 54.

Уговор се сачињава о довољном броју примерака (6 примерака).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Одељење за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за јавне набавке доставља писмени примерак уговора Служби за финансијско рачуноводствене послове, служби – овлашћеном лицу – кориснику набавке, архиви, а један примерак задржава у предмету односне јавне набавке.

Уколико понуђач коме је додељен уговор одбије да потпише уговор о јавној набавци, Установа може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Установа може уговор о јавној набавци закључити и у електронској форми, у складу са којим се уређује електронски документ и законом који се уређује електронски потпис.

Члан 55.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од 30 дана од закључења уговора – обуставе – поништења, објављује на Порталу јавних набавки Обавештење о додели уговора, обустави или поништењу. Установа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке. Сектор за јавне набавке води евиденцију свих закључних уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

42. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 56.

Сектор за јавне набавке координира радом Комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других акта у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице, сектор за јавне набавке, подносилац захтева за јавну набавку и Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурентну документацију врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, изузев код набавки радова који се покрећу на основу одобрене пројектне документације.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходну прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, при чему је подносилац захтева дужан да им пружи помоћ.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку односно лице задужено за спровођење поступка, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурентне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ од оварацијских организационих јединица.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, уз помоћ носиоца реализације.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Одељење за јавне набавке, које извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора, односно заменика директора Установе.

43. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 57.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

Спровођење поступка јавних набавки и квалитативни избор привредног субјекта врши се на начин који обезбеђује једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, где се поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

У поступку јавне набавке мора се омогућити што већа конкуренција, односно не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доводе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било ком привредном субјекту да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Критеријуми прописани за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази, морају да буду сразмерни обиму, природи сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

До сазиала о привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирана набавки.

44. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 58.

Одељење за јавне набавке, чланови Комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке као и сви запослени који су имали увид у податке о привредним субјектима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, тај субјект 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 критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, цена и други подаци из понуде који су од значаја за избор привредног субјекта и рангирање понуда, након окончаног поступка отварања понуда.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељењу 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 у Одељењу за јавне набавке до извршења уговора, након чега се по истеку три године доставља лицу надлежном за архивирање у Установи.

Документација јавних набавки се чува на начин и у роковима прописаним Законом.

45. Одређивање поверљивости

Члан 59.

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.

Одређивање поверљивости документа одређује се у захтеву за набавку.

Информација о поверљивим подацима за сваку конкретну јавну набавку доставља се Комисији за јавну набавку, односно лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке приликом достављања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, дужни су да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

46. Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора

Члан 60.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Установа дужна да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније 8 (осам) дана од пријема захтева.

Сектор за јавне набавке је дужно да прикупи и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и доставља их Канцеларији за јавне набавке у складу са Законом.

Установа је дужна да евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, податке о вредности и врти јавних набавки за које постоји основ за изузеће у смислу Закона (чл. 11-21) и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке чија је вредност мања од прописаних прагова за примену Закона (члан 27, став 1. Закона).

Податке о набавкама Установа 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.

Установа у складу са прошема којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација везана за јавне набавке 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 5 (пет) година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 (пет) година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Сектор за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и набавкама које су испод прописаних прагова, односно за које постоји основа за искључење у складу са Законом и евиденцију изабраних понуђача у писаној и/или електронској форми.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

47. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца

Члан 61.

Сектор за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- Подносиоцу захтев за покретање;
- Сектору за финансијско рачуноводствене послове;
- Управницима пословних огранака за испоруку свих прехранбених производа укључујући свеже воће и поврће, материјала за одржавање хигијене, потрошног материјала и канцеларијског материјала, који се извршавају сукцесивно,

Сектор за јавне набавке такође доставља на чување Секторуи за финансисјко рачуноводствене послове средства финансијског обезбеђења (меница, банкарска гаранција) које понуђачи достављају приликом склапања Уговора, за које је дужна да води евиденцију.

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

Члан 62.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од директора Установе.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

49. Поручивање добара

Члан 63.

У случају када је уговор сукцесиван, поручивање добара врши Сектор набавке сходно закљученим уговорима и према техничким спецификацијама и диспозицијама, које су саставни део уговора.

Наручивање ван техничке спецификације није дозвољено.

Поручивање се врши на начин и у поступку прописаном Процедурама набавки.

Запослени у Сектору набавке и службе / лица задужена за праћење извршења уговора су у обавези да благовремено упозоре директора када уговорена количина дође на 80% извршења.

50. Извршење уговора о јавним набавкама - квантитативни и квалитативни пријем

Члан 64.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова врши се на начин предвиђен појединачним уговором и Процедуром набавки и то:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним;
- 2) 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.

51. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

У случају када односна служба утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Сектор за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектору за финансијско рачуноводствене послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско рачуноводствене послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Сектор за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Установе.

52. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 66.

Установа не може након закључења уговора о јавној набавци да врши битне измене уговора о јавној набавци. Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на закључени уговор, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова: именов се значајно повећава обим уговора; изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка набавке, омогућавали учешће и других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани; изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист понуђача са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором; промена првобитног привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци.

Надзор над извршењем уговора о јавној набавци врши Министарство финансија.

Након закључења уговора о јавној набавци Установа може да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин (промена цене или опција). Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Установа може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, случају измене у погледу додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци и у случају измене услед непредвиђених околности (чл. 157. и 158. Закона). Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци. Установа може да измени уговор о јавној набавци на начин да се повећа обим набавке под условом утврђеним чланом 160. Закона. Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

Члан 67.

Служба/овлашћено лице – корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, у складу са одредбама Закона, обавештава о томе, са одговарајућим образложењем, Сектор за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба/овлашћено лице – корисник набавке, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Сектору за јавне набавке.

Сектор 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, Одељење за јавне набавке израђује предлог одлуке Сектору уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Установе.

Члан 68.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и у случају измене услед непредвиђених околности Установа је дужна да на Португалу јавних набавки објави обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

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

Члан 69.

Служба/овлашћено лице – 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, служба/овлашћено лице – корисник набавке о томе обавештава Сектор за јавне набавке.

Сектор 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 Сектор за финансијско рачуноводствене послове, која уз сагласност директора Установе реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

54. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 70.

Сектор набавке, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање

Извештај о свим уговорима који су реализовани доставља се једном годишње, до 31. децембра директору Установе.

55. Праћење извршења уговора

Члан 71.

За праћење извршења уговора одговорни су помоћници директора, руководиоци шефови надлежних сектора, стручних служби и лица овлашћена од стране директора Установе, који су сагласно Процедури набавки одговорни за планирање и покретање поступака јавних набавки.

56. Документација за плаћање доспелих рачуна по закљученим уговорима

Члан 72.

Служба за финансијско рачуноводствене послове дужна је да комплетира документацију за плаћање доспелих рачуна по закљученим уговорима.

Директор Установе, односно лице овлашћено за потписивање налога за пренос, потписује сваки појединачни налог за пренос, чиме одобрава плаћање само уколико по односном уговору плаћене и доспеле обавезе не превазилазе износ уговорене вредности уговора по коме се извршавају.

V. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 73.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Установе у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потребе и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин пенитивања тржишта, оправданост критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријумима за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за даће авансе, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

VI. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 74.

Набавке за које постоји основ за изузеће у смислу Закона и то по сваком основу за изузеће посебно (чл. 11-21), као и јавне набавке чија вредност је мања од прописаних прагова за примену Закона (члан 27. стан 1, Закона) дефинишу се у плану набавки Установе.

Предметне набавке и става 1. овог члана, спроводе Сектор за јавне набавке и руководилац организационе јединице корисника предмета набавке у складу са законом, а по поступку дефинисаном у Процедури набавке.

Члан 75.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 76.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом Правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 77.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог Правилника, које се односе на јавне набавке.

Члан 78.

У случају набавки чија вредност је мања од прописаних прагова на које се Закон о јавним набавкама односи (члан 27.ЗЈН) подносилац захтева уз захтев наводи предлог најмање три привредна субјекта - адресар, којима би се упутио позив за подношење понуде.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог Правилника.

Члан 79.

На основу одобреног захтева, Сектор за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке, лицу овлашћеном за давање предлога адресара и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно Комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор Установе, а након потписивања, примерак одлуке се доставља: лицу овлашћеном за давање предлога адресара, покретачу поступка, односно Комисији за набавку и Сектору за финансијско рачуноводствене послове.

Члан 80.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно Комисији за набавку.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови Комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог Правилника, које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 81.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно Комисија за набавку су да:

- припреме позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отворе и прегледају понуде;
- предузимају све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 82.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, као и друге елементе у складу са предметом набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши Сектор за јавне набавке.

Сектор за јавне набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и имејл) привредним субјектима предложеним у адресару.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 83.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде подиете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама писарница Установе, док понуде подиете електронским средствима писарници доставља за евиденцију Сектор за јавне набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и имејл).

Члан 84.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Члан 85.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор Установе.

Одлуку Сектор за јавне набавке доставља привредним субјектима у року од три (3) дана од дана доношења, писаним или електронским путем.

Члан 86.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

VII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 87.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прологом 7. Закона.

Члан 88.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог Правилника, које се односе на друге јавне набавке.

Члан 89.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог Правилника, којима се утврђује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењује се одредба члана 75. Закона.

Установа ће спровести другу вету поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

VIII. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 90.

Установа ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

57. Одговорност

Члан 91.

Сва лица која учествују у поступку набавке сноси одговорност у оном делу послова набавки за који су задужени.

У случају да се утврди да је у фази за који су одговорни настало закашњење или неправилност, то лице ће сносити одговорност у складу са Законом о раду и другим интерним актима Установе.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 92.

Процедура набавке 9. којом се регулише начин спровођења набавки у Установи ускладиће се са одредбама овог Правилника у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.


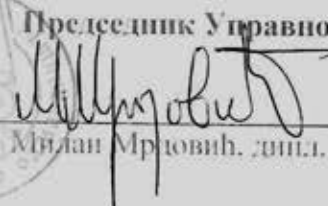
До доношења акта из става 1. овог члана примењиваће се акта која су на снази до дана ступања на снагу овог Правилника, а која нису у супротности са Законом и овим Правилником.

Члан 93.

Овај Правилник примењује се у свим организационим јединицама Установе. Руководиоци свих организационих јединица обавезни су да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Члан 94.

Овај Правилник објавити на огласној табли Установе и интернет страници.
Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

 Председник Управног одбора

Милан Мрдовић, д.п.п. правник

Доставити:

- Огласна табла Установе;
- Огласне табле пословних одела;
- Директору установе;
- Помоћницима директора;
- Управнику пословне одела „Радова Јасић“ на Апатин;
- Управнику пословне одела „Радова Митровић“ на Врбасу;
- Управнику пословне одела „Насић“ на Печани;
- Руководиоцу сектора за финансијско-буџетоводствене послове;
- Руководиоцу сектора за набавку;
- Руководиоцу сектора за пројекат, изградње и опште послове;
- Руководиоцу сектора за општу администрацију и реализацију међународних студентских пројеката и сарадњу са државним институцијама;
- Руководиоцу сектора за транспорт и возила;
- Руководиоцу сектора за одржавање квалитета;
- Руководиоцу сектора за послове безбедности, охране и ванредних ситуација и
- Архиви Установе