

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ СРБИЈЕ

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

У Београду, март 2014. године

С А Д Р Ж А Ј

- Опште одредбе	3
- Спречавање корупције и сукоба интереса	4
- Контрола набавки	5
- Планирање набавки	6
- Спровођење поступка јавне набавке	12
- Извршење уговора о јавној набавци	21
-	
- Набавка чија је процењена вредност нижа од 400.000,00 динара	23
- Евидентирање и извештавање	24
- Завршна одредба	26

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2013) и члана 29. став 1. Статута („Службени гласник РС“, бр. 73/2010), Управни одбор Завода за заштиту природе Србије на седници одржаној дана 11.03.2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавки унутар Завода за заштиту природе Србије (у даљем тексту: Завод), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци, набавке чија је процењена вредност нижа од 400.000,00 динара.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

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

Члан 3.

Циљ поступка набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени или да на најбољи начин задовоље потребе Завода.

Спровођење поступка набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Члан 4.

Комуникација у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Завода, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 5.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим правилником.

Члан 6.

Лице за јавне набавке или било које друго лице запослено или ангажовано у Заводу које има податке о постојању корупције у набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције, о томе обавесте организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Члан 7.

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

Сукоб интереса постоји ако представник Завода или са њим повезано лице:

- учествује у органима управљања понуђача;
- поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- је запослено или радно ангажовано код понуђача или са њима пословно повезано.

Представником Завода сматра се члан Управног или Надзорног одбора, одговорно лице, члан Тима за планирање, члан Кмисије и лице за јавне набавке.

III КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 8.

Служба/лице врши контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Члан 9.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начин и рокови плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова служба/лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Члан 10.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Служба/лице за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи служба/лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога служба/лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

Члан 11.

Служба/лице за контролу јавних набавки подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Служба/лице за контролу најпре сачињава Нацрт извештаја, који доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, служба/лице за контролу сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу.

Члан 12.

Служба/лице за контролу подноси годишњи извештај о раду одговорном лицу.

IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 13.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана и програма рада за наредну годину.

Члан 14.

Завод приликом планирања набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

За критеријуме могу се одредити и додати и други критеријуми у зависности од природе делатности и потреба.

Члан 15.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање набавки.

Тим за планирање чине: одговорно лице, руководиоци сектора, руководиоци одељења за финансијско-материјалне послове, стручни сарадник за пословно планирање и сарадњу са органима државне управе, а по потреби и други запослени.

Приликом планирања појединих набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Заводу.

Члан 16.

Унутрашње организационе јединице Завода (предлагачи набавки) достављају Тиму за планирање у писаном облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање врши проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно, на основу достављених података и ако оцени да је целисходно, уз консултацију са предлагачем набавке.

Члан 17.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности, Тим за планирање утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 18.

Истраживање тржишта спроводе предлагачи набавки или друга лица која одреди одговорно лице.

Члан 19.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, анализом закључених уговора из претходних година, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта предлагач набавке сачињава записник, који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, као и податке о ценама, доступности потребних добара, услуга и радова, условима одржавања, гаранцијама и другим подацима.

Члан 20.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана и плана набавки.

Након усвајања финансијског плана, руководилац унутрашње организационе јединице у чијем делокругу су послови јавних набавки и лице за јавне набавке, усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређују предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Служба/лице за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова.

Члан 21.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, Тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Служба/лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду финансијски план и програм рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

Члан 22.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1. Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство („Службени Гласник РС“ бр. 54/2010).

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке коју чини претежну вредност набавке.

Члан 23.

Када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, лице за јавне набавке ће, уз консултације са Тимом за планирање, предмет јавне набавке обликовати

по партијама, при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Служба/лице за контролу извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

Члан 24.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на краћи период и на период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Члан 25.

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

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

Члан 26.

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

- 1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;
- 2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује нанеодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.

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

- 1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;
- 2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

Члан 27.

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

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износ:

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

- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 3) за услугу кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;
- 4) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизују.

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

- 1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- 2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.

Члан 28.

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

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

Члан 29.

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

Члан 30.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Члан 31.

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

Члан 32.

Врсту поступка одређује Тим за планирање.

Додела уговора у Заводу, због вредности набавки, по правилу се врши у поступку јавне набавке мале вредности, односно у отвореном или рестриктивном поступку за набавке преко 3.000.000,00 динара без пореза на додату вредност.

Додела уговора може се вршити и у :

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурс за дизајн,

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 33.

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

Члан 34.

Приликом планирања набавки на који се Закон не примењује, Тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, служба/лице за контролу проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Члан 35.

Приликом планирања набавки, Тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

Члан 36.

Приликом одређивања рокова Тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њихвог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

Члан 37.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки.

Служба/лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

Члан 38.

План набавки доноси Управни одбор Завода.

Члан 39.

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара.

План набавки не може да ступи на снагу пре добијања сагласности Владе на Финансијски план Завода.

Члан 40.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Члан 41.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су финансијским планом предвиђена за одређену набавку, са ПДВ-ом;
- 4) податке о позицијама у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
- 5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ; може се навести и процењена вредност по партијама;
- 6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно, члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;
- 7) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон – набавке које се спровode у складу са процедурама других међународних организација и институција;
- 8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношења одлучке о покретању поступка;
- 9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

- 10) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- 11) податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 12) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;
- 13) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке;
- 14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Члан 42.

Донети план набавки, лице за јавне набавке израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана, од дана његовог доношења.

У случају да до 31.01. није добијена сагласност Владе на Финансијски план Завода, план набавки ће се доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одмах по добијању сагласности.

Члан 43.

План набавки може се изменити у случају измена Финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене плана набавки лице за јавне набавке доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од доношења, односно одмах по добијању сагласности за Финансијски план.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 44.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка набавке, коју доноси одговорно лице.

Члан 45.

Лице за јавне набавке, у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка набавке.

Одговорно лице издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке. Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка, са прецизно дефинисаним предметом набавке и именима чланова комисије.

Предлог одлуке о покретању поступка набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице за јавне набавке.

Постојање средстава у финансијском плану за спровођење конкретне набавке потврђује руководилац унутрашње организационе јединице у чијем су делокругу финансијско-материјални послови, и то парафирањем текста: „Потврђујем да на дан

_____. године, Завод има обезбеђена финансијска средства за ову јавну набавку“ у предлоге одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 46.

Уколико није донет Финансијски план, односно није добијена сагласност на Финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. руководилац унутрашње организационе јединице у чијем су делокругу финансијско-материјални послови, потврђује постојање одређеног износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

Потврђивање постојања финансијских средстава у Финансијском плану врши се на начин дефинисан у ставу 4. члана 45. овог правилника.

Члан 47.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 69. Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. става 1. тачка 3) Закона може се покренути поступак без чекања мишљење Управа за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице за јавне набавке објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију.

Члан 48.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

Члан 49.

Поступак набавке спроводи Комисија.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Члан 50.

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У случају спровођења поступка набавке чија је процењена вредност већа од 9.000.000,00 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Заводу.

За чланове Комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом набавке.

Чланови Комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 51.

У поступку набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом, у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интерент страници Завода.

Члан 52.

Позив за подношење понуда, односно пријава, објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

Члан 53.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија.

Члан 54.

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

Члан 55.

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

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

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

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

Модел уговора сачињава комисија уз стручну помоћ правне службе.

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

Члан 56.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга су: димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и сл.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и обрачун трошкова, инспекцију и услове преузимања, методу градње, све у зависности од предметне набавке.

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави служби/лицу за контролу, која је у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, достави писано обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

Техничку спецификацију саставља предлагач набавке, члан комисије који има стручно образовање из предмета набавке или други запослени кога одреди одговорно лице, а може је саставити и лице које није запослено у Заводу.

Члан 57.

Комисија, одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

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

Члан 58.

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

Измењену конкурсну документацију комисија објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода.

Члан 59.

Уколико комисија измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Комисија објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Члан 60.

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

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

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

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

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

Члан 61.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда о пријему понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се морају доставити комисији пре отварања понуда.

Члан 62.

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

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

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од пријема захтева за заштиту права.

Члан 63.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року од пет дана од дана пријема уредног захтева и доноси одговарајућу одлуку.

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

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

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

После пријема писаног обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија закључком обуставља поступак заштите права.

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

У случају да поступак буде поништен, у целисти или делимично, лице за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништену поступку у Образац В2.

Члан 64.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Завода, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису присуствовали поступку отварања понуда или нису желели да сачекају да се записник сачини и одштампа, доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка комисија методом самоконтроле.

Члан 65.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде,
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији,
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке,
- да ли понуда садржи неувобичајено ниску цену,
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Завода или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке,
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 66.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде,
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеваме техничке спецификације,
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Завода или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности набавке.

Члан 67.

У случају неувобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 68.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Члан 69.

Након извршене стручне оцене понуда, комисија у што краћем року сачињава извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Члан 70.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, комисија у извештају о стручној оцени понуда предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 71.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након прибављања мишљења службе/лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

Члан 72.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези са обезбеђивањем конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 73.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након прибављања мишљења службе/лица за контролу о основаности обуставе поступка.

Одлука о обустави поступка набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка набавке доставља се понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка набавке, комисија објављује на Порталу обавштење о обустави поступка набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Лице за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

Члан 74.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Комисија у року од два дана од пријема писаног захтева понуђачу омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити подаке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

Члан 75.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању Завода које су несразмерне вредности набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка набавке.

Комисија обавештава одговорно лице, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 76.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року од пет дана од дана пријема уредног захтева.

Закључак о одбацивању захтева доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији у року од три дана од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе Заводу.

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

У случају да комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка набавке ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писаног обавештења о повлачењу захтева за заштиту права комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

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

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

Члан 77.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона,
- у случају примене система динамичне набавке,
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона,
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Служба/лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 78.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 79.

Комисија на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода објављује обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице за јавне набавке након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 80.

Унутрашња организациона јединица у чијем делокругу су финансијско-материјални послови је надлежна за праћење извршења уговора.

Члан 81.

Уговор о набавци и одлуку о покретању поступка комисија доставља руководиоцу унутрашње организационе јединице у чијем делокругу су финансијско-материјални послови или другом лицу које оно овласти.

Члан 82.

У зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, одговорно лице може да одреди и запосленог које није распоређено у оквиру унутрашње организационе јединице у чијем делокругу су финансијско-материјални послови, за праћење извршења уговора.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Заводу.

Члан 83.

Лице које је одређено за пријем предмета набавке добара (руководилац имовином или други запослени у зависности од предмета набавке) приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај даваоца услуга о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролише и потврђује руководилац имовином или други запослени у зависности од предмета набавке.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице одређено за праћење потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лице одређено за праћење извршења конкретног уговора доставља отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ, руководиоцу унутрашње организационе јединице (одељења, одсека) у чијем су делокругу финансијско-материјални послови.

Члан 84.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одређено за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем извештава руководиоца унутрашње организационе јединице у чијем делокругу су финансијско-материјални послови или друго лице које оно овласти, који о овоме обавештава надређеног руководиоца сектора.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Руководилац сектора у чијем делокругу су правни послови и руководиоца унутрашње организационе јединице (одељења, одсека) у чијем су делокругу послови јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Члан 85.

У случају неизвршавања уговора о јавној набавци лице за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Лице за јавне набавке након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

Члан 86.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су општим актом Завода.

Члан 87.

Одговорно лице, на предлог руководиоца унутрашње организационе јединице (одељења, одсека) у чијем су делокругу послови јавних набавки, доноси одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 88.

Након измене уговор о јавној набавци доставља се лицима из члана 81. овог правилника.

VII НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000,00 ДИНАРА

Члан 89.

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

Члан 90.

Набавку из члана 89. овог Правилника спроводи трочлана комисија - може бити стална ради набавки истоврсних или сличних предмета набавки или именована за појединачну набавку.

Лице за јавне набавке пружа стручну помоћ комисији.

Члан 91.

Решење о покретању поступка и именовању чланова комисије садржи: прецизну спецификацију (опис) добара, услуга или радова који се набављају, процењену вредност набавке и конто из финансијског плана, имена чланова комисије), задатак

комисије и потврда (потпис) лица одговорног за финансијска питања о обезбеђеним финансијским средствима за конкретну набавку.

Комисија понуђачима доставља путем мејла, факса или поштом, спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

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

Када је год то могуће, имајући у виду предмет набавке, комисија прибавља најмање три понуде.

Након добијања понуда, комисија врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 92.

О спроведеном корацима у овом поступку комисија сачињава записник који садржи следеће податке:

- кратак опис предмета набавке,
- датум,
- списак понуђача од којих је тражено да доставе своје понуде,
- списак понуђача који су доставили своје понуде,
- податке из добијених понуда (цена, рокови...),
- потпис реализатора набавке,
- друге податке.

Уз Записник комисија доставља и модел наруџбенице, односно уговора о набавци.

Члан 93.

Након спроведене набавке из члана 89. овог правилника лице за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 94.

Лице за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

Члан 95.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

Члан 96.

Лице за јавне набавке евидентирање података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке, односно по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора.

Члан 97.

Евидентирање података о закљученим уговорима о јавним набавкама обухвата следеће податке:

- конкретан предмет и врста предмета набавке,
- заводни број и датум уговора,
- вредност набавке са и без ПДВ,
- назив добављача, адреса, матични број и ПИБ

Члан 98.

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

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у правној служби.

Члан 99.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку набавке, лице за јавне набавке тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

Члан 100.

Лице за јавне набавке израђује извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о Заводу,
- подаци о првобитно планираној набавци,
- подаци о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки,
- анализу и препоруке за унапређење система набавки,
- други релевантни подаци.

Члан 101.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Контролу исправности унетих података у Извештају о извршењу плана набавки врши служба/лице за контролу.

Члан 102.

Лице за јавне набавке доставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

Члан 103.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

IX ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 104.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.