

Република Србија
ФИСКАЛНИ САВЕТ

П Р А В И Л Н И К
о јавним набавкама у Фискалном савету

октобар 2015. године

На основу члана 92ј тачка 5) Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13 и 142/14), члана 3. став 5. Одлуке о образовању и раду стручних служби Фискалног савета 14 Број: 02-1805/11 од 7. јуна 2011. године, члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, 124/12, 14/15 и 68/15), а складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15) председник Фискалног савета, доноси

ПРАВИЛНИК о јавним набавкама у Фискалном савету

I. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора у Фискалном савету (у даљем тексту: Наручилац).

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

II. Основне одредбе

Члан 2.

У складу са унутрашњим општим актима послове јавне набавке обавља Сектор за заједничке послове.

Члан 3.

У овом правилнику користе се изрази у значењу како је утврђено у члану 3. Закона.

III. Начин планирања јавних набавки

Члан 4.

Овим правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки, као и измена и допуна плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије.

План јавних набавки доноси председник Фискалног савета (у даљем тексту: Председник) или лице које он овласти, поштујући правила о његовом сачињавању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање јавне набавке

Члан 6.

Јавне набавке се планирају у складу са следећим критеријумима:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствени показатељи у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

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

Члан 7.

Поступак планирања јавних набавки врши Сектор за заједничке послове у непосредној сарадњи са другим сектором.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавне набавке, који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга рада, у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 8.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 9.

Процењена вредност јавне набавке, одређује се у динарима без пореза на додату вредност и обухвата укупни платив износ понуђачу, у складу са техничким спецификацијама одређеног предмета јавне набавке у утврђеним количинама, а на основу претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке и спроведеног истраживања тржишта (провера цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.).

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 10.

Сектор за заједничке послове испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке на неки од следећих начина:

- 1) испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин;
- 2) испитује претходна искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 3) истражује путем интернета (ценовнике понуђача, Портал јавних набавки, сајтове других наручилаца, сајтове надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- 4) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсне јавне набавке

Члан 11.

Сектор за заједничке послове, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу Наручиоца и одређује врсту поступка у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета јавне набавке и Законом.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 12.

Сектор за заједничке послове одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а на основу истраживања тржишта сваког предмета набавке.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступака јавне набавки одређује Сектор за заједничке послове, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

Сектор за заједничке послове, на основу истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење Плана јавних набавки и усаглашавање са Финансијским планом

Члан 15.

Обавезе и одговорности учесника у планирању су дефинисани, тако што у року:

- 1) до 10. новембра текуће године за наредну годину организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају да опишу предмете јавних набавки, количине, процену вредности јавне набавке, образложе чињенице које су од значаја за оцену оправданости, изврше процену приоритета јавне набавке);
- 2) до 25. новембра текуће године Сектор за заједничке послове проверава исказане потребе, врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, отклања евентуалне недостатке и врши неопходне исправке;
- 3) до 10. децембра текуће године Сектор за заједничке послове сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актима, у коме посебно наводи које се набавке спроводе преко тела за централизоване набавке;
- 4) до 31. децембра текуће године Сектор за заједничке послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима у буџету Републике Србије, за наредну годину и ако има потребе врши неопходна усклађивања;
- 5) до 15. јануара текуће године Сектор за заједничке послове уноси корекције у Нацрту плана јавних набавки и након усклађивања са Финансијским планом Наручиоца припрема Предлог плана набавки који доставља Председнику.

Члан 16.

Председник доноси План јавних набавки после усвајања буџета Републике Србије.

Члан 17.

План јавних набавки, измене и допуне плана Наручиоца објављује се на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, у форми и на начин како уреди Управа за јавне набавке.

Члан 18.

Измена и допуна Плана јавних набавки се врши ако се:

- 1) повећава процењена вредност јавне набавке за више од 10%;
- 2) мења предмет јавне набавке;
- 3) планира нова јавна набавка.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 19.

Сектор за заједничке послове прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Сектор за заједничке послове прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и року важења појединачних уговора).

Праћење реализације плана омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, што повећава ефикасност и квалитет пословних процеса, уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу планирања.

Начин вођења евиденције и извештавање о јавним набавкама се врши на основу подзаконских аката Управе за јавне набавке.

Члан 20.

Сектор за заједничке послове сачињава извештај о извршењу плана јавних набавки, за претходну годину, заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања, усваја га и потписује Председник или лице које он овласти.

Извештај из става 1. доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке, најкасније до 31. марта текуће године.

IV. Циљеви и начела поступка јавне набавке

Члан 21.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;

- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима и доставља Сектору за заједничке послове.

Члан 23.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија).

Примљене понуде чувају запослени који обављају послове јавних набавки у затвореним ковертама на одговарајућем месту, до отварања понуда, када их предају Комисији.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 24.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Сва електронска пошта која се непосредно прими на и-мејл или на други одговарајући начин од других лица, се без одлагања заводи и представља потврду пријема појашњења конкурсне документације, измене конкурсне документације и одлуке о додели уговора или других писмена.

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Председник или лице које он овласти, парафира секретар, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија или службеник за јавне набавке.

VI. Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подносе организационе јединице.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Сектору за заједничке послове, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 27.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Сектор за заједничке послове упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор за заједничке послове дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки 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.

Захтев са свим потребним елементима Сектор за заједничке послове допуњује подацима у вези са апропријацијом и економском класификацијом у буџету.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе Сектор за заједничке послове доставља захтев на одобрење Председнику, ради спровођења поступка предметне јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу одобреног захтева, Сектор за заједничке послове без одлагања сачињава текст одлуке о покретању поступка јавне набавке и текст решења о образовању Комисије, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из става 1. овог члана парафира секретар - Сектор за заједничке послове, који се потом, заједно са захтевом за покретање поступка јавне

набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Председнику или лицу које он овласти на потпис.

Начин именовања чланова Комисије, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 30.

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.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

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

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

Чланови Комисије именују се из реда запослених код Наручиоца.

За чланове Комисије именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

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

Након доношења решења, чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 31.

Све организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава овлашћено лице Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

Комисија 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 најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

Комисија припрема одговор по захтеву за додатне информације, појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, а одговор на њих објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, без обавезе достављања подносиоцу захтева.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Сектор за заједничке послове, за потребе Комисије, на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Огласи се објављују на стандардним обрасцима за огласе о јавној набавци у складу са Прилогом 3 Закона.

У огласима о јавној набавци Наручилац је дужан да предмете јавне набавке дефинише користећи називе и ознаке из Општег речника набавке.

Отварање понуда

Члан 35.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

По окончању поступка отварања понуда, Наручилац неблаговремену понуду враћа неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања. Одредбе овог члана сходно се примењују и на отварање пријава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 36.

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

Извештај из става 1. овог члана мора садржати следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда била одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење начина на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 37.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Председнику или лицу које он овласти на потписивање.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Сектор за заједничке послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Сектор за заједничке послове упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује Председник или лице које он овласти, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у најмање четири примерка.

Након потписивања уговора Сектор за заједничке послове доставља примерке уговора, на потписивање другој уговорној страни, у року од осам дана од дана протеча рока за подношења захтева за заштиту права.

Потписани примерци уговора се достављају Сектору за заједничке послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 31. овог правилника.

VII. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

Сектор за заједничке послове координира радом Комисије, 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 аката у поступку јавне набавке одговорни су: Председник или лице које он овласти и Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Сектор за заједничке послове, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева, за које је одговоран, и то тако да омогући задовољавање стварних потреба Наручиоца уз могућност да понуду поднесе широки круг понуђача.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа Комисија, која може захтевати правну и стручну помоћ осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Сектор за заједничке послове.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Сектор за заједничке послове.

VIII. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности, као и у случају набавке на коју се Закон не примењује, позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта, као и на начин одређен у одредбама овог правилника у делу о планирању јавних набавки.

IX. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 42.

Сектор за заједничке послове, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува се у Сектору за заједничке послове, који је дужан 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 Сектору за заједничке послове до извршења уговора, након чега се архивира.

Одређивање поверљивости

Члан 43.

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.

Сектор за заједничке послове, за сваку конкретну јавну набавку приликом достављања члановима Комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 44.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке.

Сектор за заједничке послове сву документацију у вези са јавним набавкама чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива и то најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Сектор за заједничке послове је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Председник или лице које он овласти.

Сектор за заједничке послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

XI. Набавке на које се закон не примењује

Члан 45.

Набавке на које се закон не примењује код Наручиоца одређене су чл. 7. и 39. Закона.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, Наручилац може поједине набавке вршити по појединим начелима овог правилника.

XII. Контрола јавних набавки

Члан 46.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 47.

Контролу јавних набавки може да врши интерни ревизор Наручиоца, у оквиру редовне или ванредне контроле, у складу са Стратешким планом интерне ревизије код Наручиоца и Етичким кодексом за интерну ревизију Наручиоца.

Члан 48.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 49.

Интерни ревизор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Председнику.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца интерне ревизије;
- 8) препоруке које се односе на: унапређење поступка јавних набавки код Наручиоца, отклањање утврђених неправилности, спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке и предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

ХИИ. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 50.

Сектор за заједничке послове прати извршење уговора о јавној набавци.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

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.

Сектор за заједничке послове 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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 52.

Руководилац Сектора за заједничке послове, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

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

Члан 53.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 54.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује:

- 1) пријем одређене количине, тражена врста добара, услуга или радова;
- 2) пријем неопходне документације (отпремница, рачун и сл.);
- 3) као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају закљученом уговору.

Записник се потписује од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује записник о рекламацији, у коме наводи у чему испорука није у складу са закљученим уговором.

Сектор за заједничке послове доставља записник о рекламацији другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Сектору за заједничке послове.

На свим рачунима, извршилац за финансијске послове, контролише постојање обавезних података прописаних законом, као и података који се односе на врсту, количину, квалитет, и цене добара, услуга или радова, уговорене рокове и услове плаћања, након чега се рачун плаћа.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, враћа се издаваоцу рачуна или се тражи измена или допуна рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

У случају да се утврди разлог за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Сектор за заједничке послове проверава испуњеност услова за такву реализацију и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

У Сектору за заједничке послове води се евиденција о реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца

Члан 58.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 59.

Сектор за заједничке послове који прати извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, 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 (могућност измене уговореног обима предмета, могућност промене уговорене цене и других битних елемената уговора), Сектор за заједничке послове израђује текст одлуке о измени уговора (која садржи податке у складу са Прилогом 3Л) и текст анекса уговора, које доставља на потпис Председнику или лицу које он овласти.

Наручилац је дужан да одлуку о измени уговора, у року од три дана од дана доношења, објави на Порталу јавних набавки и извештај о измени уговора достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 60.

Сектор за заједничке послове обавештава другу уговорну страну у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Сектор за заједничке послове о томе обавештава Председника или лице које он овласти, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то

испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Сектор за заједничке послове одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 61.

Сектор за заједничке послове 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 се сачињава за све уговоре, који су реализовани у тромесечју, до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 62.

Председник ће, у оквиру расположивих финансијских могућности, омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XV. Завршне одредбе

Члан 63.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о набавкама 110-00-1/2014-03 од 20. 2. 2014. године.

Члан 64.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Број: 110-00-1/2015-03

У Београду, 5. октобра 2015. године

Председник Фискалног савета,
Павле Петровић, с. р.