

Висока пословно-техничка школа струковних студија у Ужицу

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ПОСЛОВНО-ТЕХНИЧКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

БРОЈ: 517/2
10. 03. 2014
У Ж И Ц Е

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

10. март 2014. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	2
II	Основне одредбе	2
III	Начин планирања набавки	5
IV	Критеријуми за планирање набавки	6
V	Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	7
VI	Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	8
VII	Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	8
VIII	Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	8
IX	Одређивање предмета набавке и врсте	9
X	Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова	10
XI	Набавке на које се Закон непримењује	12
XII	Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	13
XIII	Одређивање динамике покретања поступка набавке	13
XIV	Израда и доношење плана набавки	13
XV	Усаглашеност са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки	14
XVI	Надзор над извршењем плана набавки	15
XVII	Извештај о извршењу плана набавки	15
XVIII	Циљеви поступка јавне набавке	16
XIX	Достављање, пријем пијемена и комуникација у пословима јавних набавки	17
XX	Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке	18
XXI	Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке	20
XXII	Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке	20
XXIII	Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	21
XXIV	Начин поступања у току израде конкурентне документације	21
XXV	Додатне информације или подношења и измене и допуне конкурентне документације	22
XXVI	Објављивање у поступку јавне набавке	23
XXVII	Пријем понуда	23
XXVIII	Отварање понуда	24
XXIX	Начин поступања у фази стручне оцене понуда	25
XXX	Доношење одлуке у поступку	26
XXXI	Начин поступања у току закључивања уговора	27
XXXII	Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	28
XXXIII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	28
XXXIV	Начин обезбеђивања конкуренције	29
XXXV	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	30
XXXVI	Одређивање поверљивости	30
XXXVII	Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	31
XXXVIII	Набавке на које се Закон не примењује	31
XXXIX	Контрола јавних набавки	33
XL	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца	34
XLI	Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	35
XLII	Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	35
XLIII	Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	36
XLIV	Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора	37
XLV	Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца	37
XLVI	Правила поступања у вези са изменом уговора	37
XLVII	Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	38
XLVIII	Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора	38
XLIX	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	38
L	Завршна одредба	39

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), на основу члана 146. Статута, Савет Високе пословно-техничке школе струковних студија у Ужицу, на седници одржаној 10.03.2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Високе пословно-техничке школе струковних студија Ужице (у даљем тексту: ВПТШ).

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 се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ВПТШ-у које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ВПТШ-а, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Члан 4.

Општи циљеви поступка јавне набавке

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радове који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

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

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

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Члан 5.

Комуникација у поступку јавне набавке

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

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар ВПТШ-а, 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 јавне 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 понуде, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 6.

Мере за спречавање корупције

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.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 7.

Одговорно лице директор ВПТШ-а издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођењем појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу – одлуци осим у случају када је дати налог у супротности са Законом. У случају из става 2. овог члана лице запослено на пословима набавке дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице писменим путем.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са Законом.

Члан 8.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго запослено или ангажовано лице у ВПТШ-у, које има податке о постојању корупције у јавним 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 пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Члан 9.

Забрањено је закључивање Уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса који је дефинисан Законом.

Члан 10.

Циљеви правилника

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ВПТШ-а.

Општи циљеви овог Правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 11.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења

и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Планирање набавке за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изработом Плана и програма рада и Финансијског плана за наредну годину.

Члан 12.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца – ВПТШ-а.

План набавки доноси Савет ВПТШ-а до 31. јануара за текућу годину поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

IV Критеријуми за планирање набавки

Члан 13.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ВПТШ-а;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

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

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

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

Члан 14.

Учесници у планирању набавке

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из Службе рачуноводства и правне службе.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице односно директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у ВПТШ-у.

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

Члан 15.

Тим за планирање који је задужен за планирање и координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 16.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 17.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Организационе јединице пре израде плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом 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.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Тим за планирање или лице из тима за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Члан 18.

Након извршене провере, Тим за планирање обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 1. овог члана Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Тим за планирање.

VI Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 19.

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

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

VII Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 20.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

VIII Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

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

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи Тим за планирање или друга лица која одреди директор ВПТШ-а.

Члан 22.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова. Тим за планирање испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде и могућности на тржишту за задовољавање потреба ВПТШ-а на другачији начин.

Тим за планирање истражује тржиште и испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), испитивањем искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 23.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Белсе ЈР

IX Одређивање предмета набавке и врсте

Члан 24.

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

Након усвајања Финансијског плана, Тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Лице за контролу, кога решењем именује директор ВПТШ-а, врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова.

Члан 25.

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

Лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду Плана и програм рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

Члан 26.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог 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.

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

Увек када је то могуће и свресходно са становишта циљева набавке, Тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврену целину добара, услуга и радова.

Лице за контролу, извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

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

Члан 27.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу ВПТШ-а.

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.

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

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

Члан 28.

Одређивање процењене вредности набавке добара

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 када се уговор из тачке 1. закључује на неодређени 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 29.

Одређивање процењене вредности набавке услуга

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

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

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 услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршењу уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђивања кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;

4. за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге 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 за који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.

Члан 30.

Одређивање процењене вредности радова

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

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

Члан 31.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

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

Члан 32.

Избор врсте поступка

Врсту поступка одређује Тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду: циљеве набавки; исказане потребе за добрима, услугама и радовима; резултате испитивања и истраживања тржишта; процењену вредност појединачне набавке и сложеност предмета набавке.

Члан 33.

Одређивање рокова

Приликом планирања набавки, Тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове: рок за покретање поступка; рок за закључење уговора и рок за извршење уговора.

Приликом одређивања рокова Тим за планирање узима у обзир: податке о роковима важења раније закључених уговора и динамичи њиховог 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 и рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

XI Набавке на које се Закон непримењује

Члан 34.

Приликом планирања набавке на које 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, лице за контролу заједно са Тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће примене Закона.

XII Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 35.

Тим за планирање одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама ВПТШ-а, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

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

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор у складу са Законом, а на предлог Тима за планирање.

XIII Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 36.

Динамику покретања поступака набавки одређује Тим за планирање, 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 набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

XIV Израда и доношење плана набавки

Члан 37.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Тим за планирање израђује и доставља најкасније до ~~15.06. текуће године~~ инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- организационе јединице најкасније до ~~05.07. текуће године~~ утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

- организационе јединице достављају најкасније до ~~15.07. текуће године~~ Тиму за планирање документ са исказаним потребама;

- Тим за планирање проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Тиму за планирање;

- Тим за планирање обједињује потребе на нивоу ВПТШ-а и доставља документ лицу за контролу;

– Лице за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама ВПТШ-а, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице за контролу може од учесника у планирању и Тима за планирање захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– Тим за планирање врши усклађивања у складу са препорукама лица за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу ВПТШ-а, у складу са Законом и подзаконским актом;

– Тим за планирање доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом ВПТШ-а;

– организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора ВПТШ-а и лице за контролу о потреби усклађивања.

XV Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 38.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Тим за планирање на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана ~~најкасније до 01.09. текуће године;~~

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Тиму за планирање, ~~најкасније до 15.09. текуће године;~~

– Тим за планирање уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору ВПТШ-а и лицу за контролу, ~~најкасније до 01.10. текуће године.~~

Члан 39.

Савет ВПТШ-а, као орган управљања, доноси План набавке за текућу годину после усвајања Финансијског плана најкасније до 31. јануара.

Члан 40.

План набавки Тим за планирање доставља организационим јединицама и лицу за контролу одмах након доношења.

План набавки Тим за планирање у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

objavljaju u Portalu javnih nabavki

Члан 41.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки Тим за планирање у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

objavljaju u Portalu javnih nabavki

XVI Надзор над извршењем плана набавки

Члан 42.

Тим за планирање и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

XVII Извештај о извршењу плана набавки

Члан 43.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају Тиму за планирање податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- Тим за планирање, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

- Лице запослено на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину. У извештају се посебно наводе:

- подаци о ВПТШ-у;

Тим за планирање доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

- 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, и
- други релевантни подаци.

Предлог извештаја о извршењу плана Тим за планирање доставља лицу за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Тим за планирање сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину. Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца, директор најкасније до 30. марта текуће године.

Извештај о извршењу плана Тим за планирање доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт, најкасније до 31. марта текуће године.

Тим за планирање извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и лицу за контролу.

XVIII Циљеви поступка јавне набавке

Члан 44.

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 ВПТШ-а 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;

8) континуитет пословања;

9) смањење трошкова поступка набавки.

XIX Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 45.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко пословног секретара код које се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља Тиму за планирање.

Пословни секретар обавља послове у складу са општим актом о унутрашњој организацији. Експедиција је такође део посла пословног секретара који пошту прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденцију о отпремљеној пошти.

Члан 46.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад 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 пословни секретар утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужна је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку.

Примљене понуде пословни секретар чува у својој канцеларији у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом члана Комисије за јавну набавку у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој пословни секретар обавља послове писарнице и Комисија за набавке, као и 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 47.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да пословном секретару без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-mail налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 48.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ВПТШ-а, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

XX Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 49.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор ВПТШ-а, након претходно извршене контроле предлога одлуке од стране лица за контролу.

Лице запослено на пословима јавних набавки, које одлуком именује директор, у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев директору ВПТШ-а за покретање поступка јавне набавке.

Директор ВПТШ-а након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовану Комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје Служба рачуноводства и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 50.

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.

Лице запослено на пословима набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након 10 дана Управа за јавне набавке не достави мишљење. 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 запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3. Е Закона, и конкурсну документацију.

Члан 51.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице запослено на пословима набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки ВПТШ-а 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 неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору ВПТШ-а, који потписује и оверава поднети захтев.

XXI Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 52.

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог Правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава директор ВПТШ-а који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору ВПТШ-а који та документа потписује.

XXII Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 53.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку 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.

Решење о именовању Комисије доноси директор ВПТШ-а истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност ^{15.000.000,00} ~~9.000.000,00~~ динара или већа 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 5. овог члана.

Чланови Комисије именују се из реда запослених корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове Комисије се именују 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 наручица.

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.

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

Члан 54.

Све организационе јединице 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, директора који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

XXIV Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 55.

Комисија за јавну набавку 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.

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

Комисија за јавну набавку 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 јавне набавке прописане законом, а према предмету набавке може да садржи додатне услове које самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке. Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

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.

XXV Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 56.

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

Члан 57.

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

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Члан 58.

Уколико Комисија измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од 8 дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници. Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Члан 59.

Након објављивања јавних 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 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од 3 дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

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

XXVI Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 60.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношењем понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и интернет страници у складу са Законом.

XXVII Пријем понуда

Члан 61.

Пословни секретар приликом пријема понуде на коверти, у којој се понуда налази 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 пријема понуде.

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

Примљене понуде се достављају Комисији непосредно пре отварања понуда.

Члан 62.

Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

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

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

Комисија обавештава директора ВПТШ-а да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 63.

У околностима које садржински не одговарају стању описаном у члану 62. овог Правилника, Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од 5 дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацавању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у року од 3 дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе ВПТШ-у.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од 3 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 јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог 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 запослено на пословима јавних набавки 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.

XXVIII Отварање понуда

Члан 64.

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, односно 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 пословно-техничке 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 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. Образац Записника саставни је део овог Правилника.

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.

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

XXIX Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 65.

Комисија за јавну набавку 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.

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 неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права ВПТШ-а или обавеза 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 захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права ВПТШ-а или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 67.

У случају необичајено 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.

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 код понуђача односно његовог подизвођача.

Члан 68.

4.02, 9 30

Извештај о стручној оцени понуда мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

~~Извештај о стручној оцени доставља се директору ВПТН-а.~~

~~Образац извештаја је саставни део овог правилника.~~

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

XXX Доношење одлуке у поступку

Члан 69.

4.02, 9 30

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда и извршеном рангирању под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, најповољнијем понуђачу, 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 директору ВПТШ-а на потписивање.

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 процене вредности.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења, а Комисија мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача.

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

*Одлука о додели уговора се обуставља, пошто је понуђач
и извршио ствари у складу са свим подацима од дана доношења*

Члан 70.

Одлука о обустави поступка

Директор доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења лица за контролу о основаности обуставе поступка.

Директор може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године односно у наредних 6 месеци.

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

Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од 3 дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније 5 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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.

XXXI Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 71.

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, Комисија за набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, а најмање четири.

Након потписивања уговора од стране директора, Комисија за набавке доставља примерке уговора на потписивање понуђачу коме је додељен уговор у року од 8 дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Комисија за набавке доставља потписани примерак уговора кориснику набавке и Служби рачуноводства.

Члан 72.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници 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 запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

XXXII Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 73.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са ^{Чланом 63. и} ~~Законом и чланом 63. и~~ члана 64. овог Правилника.

~~У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 54. Правилника.~~

XXXIII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 74.

Лице запослено на пословима за 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 аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор ВПТШ-а, лице запослено на пословима за набавке и Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима за набавке, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурентну документацију, Записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице запослено на пословима за набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурентне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба ВПТШ-а и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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 конкурентној 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 конкурентне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун ВПТШ-а 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 директор ВПТШ-а и лице запослено на пословима за набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима за набавке. Лице запослено на пословима за набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора ВПТШ-а.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице запослено на пословима за набавке.

XXXIV Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 75.

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 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, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, ако је то могуће, 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 на начин одређен у делу планирања набавки.

XXXV Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 76.

Лице запослено на пословима за набавке, 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 набавке, чува се код секретара ВПТШ-а 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 код секретара ВПТШ-а до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

XXXVI Одређивање поверљивости

Члан 77.

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 пословно-техничке тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Комисија за јавну набавку која је дужна да информације о поверљивим подацима наручноца достави лицу запосленом на пословима за набавке. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

XXXVII Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 78.

ВПТШ 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 десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лице запослено на пословима за набавке је дужно 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 директор ВПТШ-а или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице запослено на пословима за набавке сву документацију доставља пословном секретару на архивирање, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке 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.

Лице запослено на пословима за набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XXXVIII Набавке на које се Закон не примењује

Члан 79.

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

Набавку из става 1. овог члана спроводи лице запослено на пословима за набавке или други запослени кога директор овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 80.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и сл., а 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 год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање 3 потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 81.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку;
- списак контактираних понуђача;
- податке добијене од контактираних понуђача;
- податке о најповољнијем понуђачу;
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља директору ВПТШ-а. Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 82.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавке, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и сл.

О свакој од ових радњи се сачињава записник из члана 81. овог Правилника, а директору се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 83.

Након спроведене набавке из члана 79. овог Правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

XXXIX Контрола јавних набавки

Члан 84.

Контролу јавних набавки врши лице запослено у ВПТШ-у кога овласти директор, а које има стручна знања из области предмета набавке и области пословања ВПТШ-а (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Лице из става 1. самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице задужено за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Члан 85.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката ВПТШ-а у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целесходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. јануара за претходну годину.

7.12.08

dec 2008

XL Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручноца

Члан 86.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и Служби рачуноводства, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 87.

Директор одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, писаним налогом, у зависности од врсте предмета набавке, у складу са актом о организацији и систематизацији послова. Именовано лице врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, о чему сачињава Записник.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује директор ВПТШ-а.

Када је то неопходно, директор може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у ВПТШ-у.

Члан 88.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и сл.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

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

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

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 89.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Члан 90.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци лице запослено на пословима набавки доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

Члан 91.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства.

XLI Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 92.

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 стране директора ВПТШ-а за контролу.

Лице запослено на пословима набавки 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.

XLII Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 93.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу овлашћеном за праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се служби рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља шефу Службе рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања праћеће документације за плаћање, Служба рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање.

XLIII Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 94.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу рачуноводства, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба рачуноводства у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови и врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора ВПТШ-а;

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

XLIV Postupaње u vezi sa dostavljaњem Upravi za јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 95.

Све организационе јединице обавештавају лице задужено за контролу набавки о постојању доказа за негативне референце.

Лице задужено за контролу набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

XLV Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 96.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање. 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 по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

XLVI Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 97.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора ВПТШ-а.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу за контролу набавки.

Лице за контролу набавки 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, лице за контролу набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору ВПТШ-а.

Лице за контролу набавки у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

XLVII Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 98.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице за контролу набавки.

Лице за контролу набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице за контролу набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

XLVIII Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 99.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, 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 у том тромесечју лице из става 1. овог члана доставља лицу за контролу набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XLIX Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 100.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињаће организациона јединица стручне службе у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Л Завршна одредба

Члан 101.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Деловодни број 517/2
Ужице, 10.03.2014. године



Председник Савета Школе

Milica Martinović
Проф. др Милан Мартиновић