

На основу члана 15. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ , бр 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18- др закон) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ , број 91/19), в.д Комесара Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије доноси

ПРАВИЛНИК

КОЈИМ СЕ БЛИЖЕ УРЕЂУЈЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКЕ БЕЗ ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА, НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин и процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије (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 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 на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, као и набавке друштвених и других посебних услуга.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Правилник је намењен свим организационим јединицама наручиоца које су, у складу са унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци основних унутрашњих јединица, сектора и унутрашњих јединица изван сектора (у даљем тексту: Руководиоци организационих јединица) су у обавези да упознају запослене са обавезама, правилима и начинима поступања прописаним овим Правилником.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља наручилац од привредних субјеката
- Под набавком се сматра набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе закона не примењују, осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.
- Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.
- Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда
- послови јавних набавки су планирање јавне набавке у свим фазама; иницирање 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 и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- план јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца;
- интерни план изузетих набавки је списак набавки на које се не примењују одредбе Закона;
- понуђач је привредни субјект који у поступку јавне набавке поднео понуду;
- привредни субјект је понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

- Оквирни споразум је споразум између наручиоца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и количине;
- уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова и који се закључује након спроведеног поступка јавне набавке;
- уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или радова и који се закључује након спроведеног поступка изузете набавке;
- појединачни уговор је уговор који се закључује на основу оквирног споразума, у току важења оквирног споразума и на начин ближе описан у оквирном споразуму;
- наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку изузете набавке, као и уместо уговора на основу оквирног споразума;
- група за јавне набавке је организациона јединица Комесаријата у чијем делокругу рада су послови јавних набавки/набавки.
- организационе јединце Комесаријата су сектор, одељење, одсек и група које су задужене за учествовање у свим фазама поступка јавне набавке/набавке
- лице задужено за реализацију уговора је лице које је задужено за праћење реализације уговора о набавци односно извршења предмета набавке, а које у Захтеву за спровођење набавке одређује руководиоца организационе јединице;
- одговорно лице наручиоца је Комесар или лице које је Комесар овластио да, у име и за рачун Комесаријата, преузима права и обавезе.

Други изрази који се употребљавају у овом правилнику имају значење које је утврђено Законом.

Циљеви Правилника

Члан 4.

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 наручиоца.

Општи циљеви Правилника су:

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

- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 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;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начела набавки

Члан 5.

Поступак набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених у чл. 5. - 10. Закона: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке са привредним субјектима/понуђачима се одвија путем Портала јавних набавки, а може се обављати и путем поште и курирске службе.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување података о привредним субјектима/понуђачима заинтересованим за учешће у поступку за јавне набавке.

Усмена комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке могућа је искључиво под условима и на начин прописан чланом 46. Закона.

Члан 7.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, захтева за заштиту права и других поднесака у вези поступка јавних набавки који се, у складу са Законом, не морају поднети путем Портала јавних набавки, обавља се преко писарнице Наручиоца, у складу са правилима канцеларијског пословања.

Поднесци из става 1. који се подносе преко писарнице Наручиоца, заводе се у тренутку пријема, с тим да се обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Сва запослена и ангажована лица у писарници и сва лица, запослена и ангажована код наручиоца, која су имала увид у податке о достављеним понудама, дужна су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Члан 8.

Комуникација унутар наручиоца у вези са обављањем послова јавних набавки у току поступка јавних набавки се обавља писаним путем, по правилу путем електронске поште, коришћењем службених електронских адреса или личном доставом.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 9.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би се учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса имеђу Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Након отварања понуда или пријава, чланова/заменици комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се, без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава непосредног руководиоца који га је предложио за члана/заменика члана.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 10.

Правилником се уређује поступак израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана 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.

Одредбе овог Правилника које се односе на начин планирања јавних набавки, аналогно се примењују и на набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама.

Члан 11.

Група за јавне набавке, која је задужена за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба доставља роководиоцима организационих јединица инструкције за планирање.

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

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба које се базирају на: предметима набавки, оцени оправданости исказаних потреба, процени вредности набавке, оквирним датумима за закључење и извршење уговора у планској години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 12.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 2) 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);
- 3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је таква исплатива;
- 4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 5) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 6) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 7) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

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

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

Члан 13.

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.

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

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.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Начин одређивања процењене вредности набавке добара, услуга, радова утврђује се на начин прописан Законом (чл.29-36).

Уколико се спроводи мешовита набавка, неопходно је посебно проценити вредност сваког предмета уговора.

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.

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

Уколико се планира закључење уговора који ће се реализовати у две или више календарских година, процењену вредност набавке неопходно је исказати и по годинама.

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

Процењене вредности за набавке радова, одређују се према техничко – пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност исказује се у динарима, у износу без пореза на додату вредност. У случају да се реализација Уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност набавке исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште и на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним прикупљањем података (анкете, упитници и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Документација о извршеном испитивању тржишта се доставља уз материјал пријављивања потреба.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсних добара, услуга и радова

Члан 17.

Група за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

Група за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор закључује

Члан 18.

Организационе јединице одређују период на који се уговор закључује, у складу са важећим прописима, Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који због природе расхода захтевају плаћање у више година и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује Група за јавне набавке, у складу са претходно достављеним захтевом за покретање поступка, 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 21.

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

- Група за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки за наредну годину (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 Групи за јавне набавке документ са исказаним потребама сходно инструкцији Групе за јавне набавке;

- Група за јавне набавке сачињава нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Група за јавне набавке доставља нацрт плана Одсеку за финансијско-материјалне послове (у даљем тексту: Одсек за финансије) ради усаглашавања са буџетом Републике Србије и финансијским планом наручиоца;

- Одсек за финансије разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из предлога финансијског плана и нацртом буџета Републике Србије и обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања.

За благовремено достављање обавештења и инструкције о року за пријављивање потреба одговоран је руководиоца групе за јавне набавке.

За тачност исказаних потреба за спровођење јавне набавке одговоран је руководиоца организационе јединице који исти предлаже.

За тачност плана јавних набавки и плана набавки за који се закон не примењује у делу усаглашености са Законом о буџетском систему одговоран је руководиоца одсека финансије.

За тачност и законитост израде нацрта Плана јавних набавки и списак набавки на које се не примењују одредбе Закона одговоран је руководиоца групе за јавне набавке.

Члан 22.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Наручиоца.

Наручилац доноси План јавних набавки после ступања на снагу Закона о буџету Републике Србије и усвајања финансијског плана Комесаријата.

Члан 23.

План јавних набавки из члана 22. Правилника Група за јавне набавке доставља организационим јединицама одмах након доношења.

Члан 24.

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

Члан 25.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки и званичном сајту Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 26.

Учесници у планирању су дужни да прате извршење плана јавних набавки.

Руководилац групе за јавне набавке је дужан да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима: предмету набавке, врсти поступка, броју покренутих набавки, броју поднетих понуда, броју закључених уговора, добављачима, важењу појединачних уговора, извршењу појединачних уговора и сл.

Руководиоци организационих јединица прате извршења плана јавних набавки у делу набавки које су планиране за њихове потребе по следећим критеријумима: број планираних набавки, број иницираних набавки, број закључених уговора, извршење (реализација) и важење сваког појединачног уговора.

Руководилац Одсека за финансије дужан је да прати извршење плана јавних набавки у финансијском делу: по позицији у плану, извршеним плаћањима, доспелим, а неизвршеним обавезама и средствима обезбеђења, као и финансијско извршење закључених уговора.

Обликавање предмета набавке по партијама

Члан 27.

Руководиоци организационих јединица предлажу обликовање предмета јавне набавке по партијама на основу објективних критеријума, при чему одређује

предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке корисник набавке мора да размотри прикладност обликавања предмета јавне набавке у више партија. Уколико руководилац организационих јединица констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија дужан је да наведе разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Процену вредности сваке од партија врши руководилац организационе јединице, уз претходну консултацију са руководиоцем Групе за јавне набавке.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева и начела јавних набавки, Група за јавне набавке ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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

- 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;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) — степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак палочај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Руководилац организационе јединице подноси захтев за покретање поступка (у даљем тексту: Подносилац захтева) набавке Групи за јавне набавке, и то на образцу 1. који је саставни део овог Правилника и то најкасније 15 дана пре означеног датума у захтеву за планирање набавке.

Уз захтев за спровођење јавне набавке, Руководилац организационе јединице доставља и образац 2 који је саставни део овог Правилника, а који се односи на сагласност Одсека за финансије, којим се потврђује да су за спровођење предметне набавке обезбеђена средства и доставља податке везане за апропријацију у буџету.

Након испуњености услова за спровођење јавне набавке, у складу са Законом, руководилац Групе за јавне набавке потписује Образац 3, који је саставни део овог Правилника.

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

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.

Подносилац захтева одлучује о обликовању јавне набавке по партијама у складу са чланом 27. овог Правилника. Техничке спецификације предмета јавне набавке добара, услуга и радова одређује подносилац захтева у захтеву за спровођење набавке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Руководилац организационе јединице одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Руководиоца организационе јединице. Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова. 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. Комисија има могућност да од Руководиоца

организационе јединице затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Члан 30.

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.

Група за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 31.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Група за јавне набавке је дужна да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, са прецизирањем у чему се састоји измена или допуна. Исправљен/допуњен захтев се доставља руководиоцу Групе за јавне набавке у року који не моће бити дужи од 3 дана од дана пријема враћеног захтева на исправку/допуну.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног захтева, Група за јавне набавке, без одлагања сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи и састав комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку става 1. овог члана парафира лице које је сачинило Одлуку, руководиоца Групе за јавне набавке, шеф одсека за финансије, руководиоца организационе јединице за чије је потребе се спроводи јавна набавка и помоћник Комесара у чијој се надлежности налази предмет јавне набавке и помоћних Комесара надлежан за послове јавних набавки и заједно са захтевом за спровођење поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља Комесару или лицу кога он овласти на потпис.

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

Члан 33.

Чланове комисије предлаже организациона јединица која иницира конкретан поступак јавне набавке. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана.

За члана комисије се по правилу именује лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке да дана ступања Закона на снагу.

У поступцима јавних набавки чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, па правилу одлучује трочлана комисија, с тим да Наручилац може одлучити да поступак спроводи лице које именује Наручилац, уколико утврди да сложеност предмета набавке не захтева учешће других стручних лица.

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

Члан 34.

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, који ће предузети све потребне мере предвиђене важећим прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

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.

Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови комисије се морају сагласити са њеном садржином потписивањем изјаве о сагласности са садржином конкурсне документације.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Средства обезбеђења

Члан 36.

За озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса, Комисија у конкурсној документацији може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понуђач доставља наручиоцу:

- оригинал меницу потписану оригиналним потписом;
- оригинал менично овлашћење потписаног оригиналним потписом лица која су потписала меницу;
- копију депо картона,
- копију овереног ОП обрасца

Комисија, у зависности од природе предмета јавне набавке, предвиђа аванс у максималном износу до 20% од уговорене вредности без ПДВ-а.

Уколико су предмет јавне набавке радови, поред наведених средстава финансијског обезбеђења, комисија ће у конкурсној документацији, у зависности од природе радова, захтевати од понуђача и достављање изјаве да ће пре увођења

у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Додатне информације или појашњења и измене
и допуне конкурсне документације

Члан 37.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке Група за јавне набавке за потребе комисије, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 39.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно, осим у случају када наручилац примењује електронску лицитацију или када је 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.

Наручилац ће донети одлуку о разлозима за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Стручна оцена и рангирање понуда

Члан 40.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени и рангирању понуда у складу са Законом, као и да о томе сачини детаљан извештај о поступку јавне набавке.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и/или искуство у вези предмета јавне набавке, посебно је одговоран за оцену понуде у делу испуњености техничких захтева, техничке документације, достављених узорака и сл, односно за оцену понуде као одговарајуће односно неодговарајуће.

Члан комисије - дипломирани правник односно службеник за јавне набавке посебно је одговоран за оцену доказа о испуњавању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и објављивање одговарајућих огласа о јавној набавци.

Извештај о поступку јавне набавке садржи најмање податке прописане Законом. Извештај о поступку јавне набавке генерише Портал јавних набавки.

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

Члан 41.

Чланови комисије су равноправни у погледу одлучивања о било ком питању из делокруга комисије.

Уколико при одлучивању о било ком питању из делокруга комисија не може донети одлуку једногласно, приступа се гласању. Одлука је донета када се за њу одлучи већина чланова комисије.

При одлучивању гласањем, члан комисије не може бити неутралан.

Члан 42.

О активностима комисије сачињава се службена белешка коју потписују сви чланови комисије, а којом се констатују конкретне активности и чињенице од значаја за рад комисије и предлог за доношење одговарајуће одлуке.

Службену белешку сачињава онај члан комисије који жели да издвоји своје мишљење о неком од питања која су у делокругу комисије, с тим да се то прецизно и образложено уноси у текст службене белешке.

Сваки члан комисије је овлашћен да тражи и добије копију службене белешке сачињене у вези рада комисије.

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Група за јавне набавке, припрема текст одлуке чије је доношење комисија предложила (додела уговара, обустава поступка, поништење поступка. ..)

Одлука мора бити детаљно образложена. Образложење одлуке садржи све битне наводе из извештаја о стручној оцени понуда, осим евентуалних издвојених ставова чланова комисије.

Група за јавне набавке обавезна је да обезбеди сачињавање одлуке из става 1. овог члана на начин да одлука садржи све елементе прописане Законом и да буде детаљно образложена.

Одлуку из става 1. овог члана парафирају руководиоци Групе за набавке, руководиоци организационе јединице за чије је потребе спроведена јавна набавка, помоћник Комесара у чијој се надлежности налази предмет јавне набавке и помоћник Комесара надлежан за послове јавних набавки, након чега се одлука, уз потписан извештај о стручној оцени понуда, доставља Комесару на потпис.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке, односно уколико захтев за заштиту права није поднет у законском року, односно пошто је поднет захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Група за јавне набавке сачињава текст уговора, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Текст уговора парафирају руководиоци Групе за јавне набавке, руководиоци организационе јединице за чије је потребе спроведена јавна набавка, помоћник Комесара у чијој се надлежности налази предмет јавне набавке и помоћник Комесара за послове јавних набавки. Парафиран уговор се доставља на потпис Комесару, уз обрасце 4 и 5 који чине саставни део овог Правилника, а које прибавља Група за јавне набавке.

Након потписивања уговора од стране Комесара, Група за јавне набавке у року од најдуже 10 (десет) дана од дана од дана протеча рока за заштиту права доставља потписане примерке уговора понуђачу коме је уговор додељен.

Уговор се, по правилу, сачињава и потписује у 4 (четири) примерка.

Обавештење о додели уговора о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки у законском року.

Група за јавне набавке доставља потписани примерак уговора руководиоци организационе јединице и Одсеку за финансије.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку поступа на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Комисија за јавну набавку је дужна да спроведе претходни поступак и изврши претходну проверу захтева за заштиту права као и да предузме одговарајуће радње након претходне провере захтева за заштиту права у смислу Закона.

Група за јавне набавке је обавезна да комисији пружи сву стручну и техничку помоћ у поступању по поднетом захтеву за заштиту права.

Уколико чланови комисије нису сагласни о начину поступања у вези поднетог захтева, одлуку доносе већином гласова, с тим да су обавезни да сачине и потпишу извештај о томе.

Група за јавне набавке је обавезна да укаже комисији на обавезу и значај претходног поступка и претходне провере захтева за заштиту права, на прописане рокове за поступања у вези поднетог захтева, као и да изврши све потребне објаве и доставе захтева, одговора комисије и целокупне документације Републичкој комисији за заштиту права понуђача на одлучивање.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

Група за јавне набавке координира радом комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији за јавну набавку и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке. Руководилац Групе за јавне набавке одговоран је за координацију спровођења поступка набавки у Комесаријату, за сачињавање одлуке о спровођењу поступка и других аката из надлежности Групе у складу са Законом, за сва објављивања у складу са Законом, за благовремену доставу потписаног уговора понуђачу коме је уговор додељен у законском року од 10 (десет) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права уколико потписан уговор буде достављен Групи за јавне набавке најкасније један дан пре дана истека законског рока од 10 дана.

Комисија за јавну набавку је одговорна за законитост спровођења поступка јавне набавке, за сачињавање конкурсне документације, извештаја о стручној оцени понуда предлога одлука о додели уговора, и других поднесака/дописа у поступку спровођења набавке, сачињавања модела уговора. У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку је надлежна за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежно је лице за праћење реализације уговора.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ, ЈЕДНАКОСТИ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА И ТРАНСПАРЕНТНОСТИ

Члан 47.

Конкуренција се у свим поступцима јавне набавке обезбеђује у складу са Законом, уз примену начела транспарентности поступка јавне набавке и начела једнакости понуђача, уз забрану дискриминације.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора у складу са предметом набавке и конкретним потребама Комесаријата, на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу Правилника којим се уређује планирање набавки.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 48.

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 какве незваничке податке у вези са јавном набавком.

Група за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о именима заинтересованих лица имају обавезу да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости тих података да тренутка јавног отварања понуда.

Група за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, а које је, понуђач означио као поверљиве у складу са Законом, имају обавезу да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Члан 49.

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 тајност података.

Одређивање поверљивости података врши се на начин прописан Законом о тајности података и другим важећим прописима који регулишу ову област

Комисија је дужна да поступа по поверљивим подацима у складу са прописима којима се уређује ова област.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Планирање

Члан 50.

На планирање набавки на које се Закон не примењује сходно се примењују одредбе овог Правилника, које се односе на планирање јавних набавки.

Поступак набавке

Члан 51.

На спровођење поступка изузете набавке сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки.

Изузету набавку спроводи лице које одреди руководилац групе за јавне набавке и његов заменик кога одређује руководилац организационе јединице. Наведена лица се одређују из реда запослених и/или лица ангажована по основу уговора и то: уписивањем имена и презимена, стручне спреме, радног места, звања, броја контакт телефона и електронске адресе.

Руководилац организационе јединице сачињава детаљне техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и сл.

Лице из Групе за јавне набавке задужено је за спровођење изузете набавке и одговорно је за законито спровођење.

Члан 52.

На спровођење поступка изузете набавке примењују се следећа правила:

- увек када је то могуће, позивају се најмање три привредна субјекта;

- позваним привредним субјектима достављају се позив за подношење понуде, образац понуде и изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта са детаљним описом предмета набавке који садрже најмање следеће:

- захтеве Наручиоца у погледу предмета набавке, квалитета, рокова испоруке односно извршења, гарантног рока и сл;

- услове у вези цена, начина плаћања и средстава обезбеђења;

- рок за достављање понуда који се прецизира одређивањем датума (дана) и времена до када се понуде достављају;

- начин доставе понуда и адресу на коју се понуде достављају;

- услове у вези цена и плаћања;

- евентуалне друге захтеве и услове у вези конкретне набавке;

- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;

- критеријуме за избор најповољнијег понуђача, релативни значај у пондерима за сваки одређени критеријум и методологију за доделу пондера за сваки критеријум (осим када је критеријум сама цена);

- позив за подношење понуде и образац понуде достављају се електронским путем - слањем електронске поште;

- понуде се штампају и прегледају непосредно по истеку рока за подношење понуда;

- сачињава се Извештај о поступку набавке који садржи основне податке о предмету набавке: основ изузећа, процењена вредност, предвиђеност у Интерном плану изузетих набавки, понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања и сл.), разлоге за одбијање понуде, начин примене критеријума за избор најповољнијег понуђача, методологију доделе пондера, рангирање прихватљивих понуда и назив најповољнијег понуђача;

- након спроведеног поступка изузетих набавки потписује се уговор или издаје наруџбеница која садржи све битне елементе уговора;

Уговор/наруџбеница се сачињава у 4 (четири) истоветна примерка.

Члан 53.

Измене током реализације предмета изузете набавке односно измене наруџбенице о изузетој набавци су могуће, с тим да се примењују следећа правила:

- Измена мора бити образложена од стране руководиоца организационе јединице односно лица које прати извршење;

- измене се врше сходном применом одредби чл. 154-161 Закона;
- уколико је набавка изузета на основу члана 27. Закона, укупна вредност набавке после свих измена не може бити већа од прописаних прагова.

Члан 54.

Група за јавне набавке је дужна да евидентиране податке о изузетим набавкама збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 55.

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

Члан 56.

Контролу јавних набавки врши интерна ревизија наручиоца у складу са планом контроле.

Интерна ревизија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у интерној ревизији у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 57.

Ревизија јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема интерна ревизија, а одобрава Комесар.

План ревизије јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна ревизија се спроводи на иницијативу Комесара или интерне ревизије.

Ванредна ревизија се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Вршење ревизије не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 58.

Комуникација у току вршења ревизије се обавља писаним путем.

Члан 59.

Интерна ревизија сачињава ревизорски извештај који доставља Комесару, лицу задуженом за јавне набавке.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ УГОВОРА И ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УНУТАР НАРУЧИОЦА

Члан 60.

Група за јавне набавке непосредно по закључењу уговора, доставља Уговор:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора – у копији;
- Одсеку за финансије – у оригиналу;

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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

Наручилац одмах по закључењу уговора 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 62.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Комесар на предлог руководиоца из става 1. овог члана.

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

Члан 63.

Лице/комисија из члана 62. овог Правилника, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 64.

Лице/комисија из члана 62. овог правилника, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (.уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их 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 65.

У случају када лице/комисија из члана 62. овог Правилника утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора рекламациони записник доставља Групи за јавне набавке.

Група за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговара.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 66.

Рачуни/отпремнице/записници и друга документација везана за плаћање, примају се у складу са важећим прописима и истог дана се достављају Одсеку за финансије, који поступа са истим сходно Правилнику о буџетском рачуноводству.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

У случају када се утврди наступање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, о томе без одлагања обавештава Одсек за финансије, уз достављање потребних образложења.

Одсек за финансије проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава надлежни орган који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одсек за финансије одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Групу за јавне набавке

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, у случају потребе за изменом уговора, о томе обавештава Групу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора овај захтев, Групи за јавне набавке.

Група за јавне набавке проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора и уколико утврди да јесу, израђује предлог анекса уговора и доставља овлашћеном лицу на потписивање.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 69.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, о томе обавештава Одсек за финансије.

Одсек за финансије проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови реализује средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављањем извештаја о извршењу уговора

Члан 70.

Организациона јединица 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.

Члан 71.

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Приликом планирања јавних набавки Комесаријат планира и набавке друштвених и других посебних услуга. У Плану јавних набавки/набавки без примене закона о јавним набавкама дефинишу се врста предмета јавне набавке, ЦПВ ознака, процењена вредност, оквирни рокови за реализацију ових набавки уз примену начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

На набавку друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, не примењују се одредбе Закона о јавним набавкама.

Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, Комесаријат поступа по прописима утврђеним за набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, а за набавке друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара, примењују се правила прописана за поступке јавне набавке и одредбе из члана 75. Закона о јавним набавкама.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 72.

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

Саставни делови Правилника су:

- Образац 1- Захтев за спровођење јавне набавке/набавке - Прилог 1;
- Образац 2 - Сагласност за спровођење јавне набавке/ набавке Одсека за финансијско – материјалне послове - Прилог 2;
- Образац 3 - Сагласност за спровођење поступка јавне набавке/ набавке – Групе за јавне набавке Прилог 3;
- Образац 4 - Сагласност за закључење уговора о јавној набавци/набавци Одсека за финансијско-материјалне послове – Прилог 4.
- Образац 5 - Сагласност за закључење уговора о јавној набавци/набавци групе за јавне набавке.

Члан 74.

Сва акта у вези са поступком јавних набавки/набавки која се достављају Комесару на потпис морају бити сачињена сходно Упутству о форми и начину достављања аката на потпис овлашћеном лицу у Комесаријату бр. 031-6 од 04.10.2022. године.

Члан 75.

Овај Правилник ступа на снагу од дана објављивања на огласној табли Комесаријата за избеглице и миграције. На основу члана 49. став 3. Закона, овај Правилник се објављује на интернет страници Комесаријата.

Овај правилник се доставља интерној ревизији Комесаријата.

Даном почетка примене овог Правилника, престаје да важи Интерни акт о начину планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Комесаријату за избеглице и миграције бр.021-4 од 20.07.2020.године и Интерни акт за спровођење поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује бр.021-5 од 20.07.2020.године.



В.Д. КОМЕСАРА



Наташа Станисављевић

Образац 1

Захтев за спровођење јавне набавке / набавке

Руководилац основне унутрашње јединице/Сектора/унутрашње јединице изван сектора у чијој надлежности је предмет јавне набавке/набавке доставља следеће податке и својим потписом потврђује тачност истих:

- предмет набавке _____;
- процењена вредност (извршити контролну проверу планиране процењене вредности набавке, на начин да иста буде валидна у време сачињавања захтева);
- техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга,
- рок и место извршења набавке (испорука добара, извођење радова, пружање услуге) _____;
- оквирно време за покретање поступка набавке: _____;
- планирано време за реализацију набавке: _____;
- рок и место извршење набавке _____;
- податке о лицима из свог сектора (име и презиме, занимање и радно место), која одређује за члана и заменика члана Комисије за јавну набавку која спроводи поступак набавке, за јавне набавке чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а;
- податке о лицима из свог сектора (име и презиме, занимање и радно место), кога одређује за члана Комисије за пријем предмета набавке од изабраног добављача, односно за праћење извршења уговора о јавној набавци;
- детаљно образложење о потреби вршења предметне набавке, са навођењем података који су од значаја за утврђивање оправданости вршења набавке;
- евентуална одступања од плана _____

Руководилац основне унутрашње јединице/Сектора/унутрашње јединице изван сектора

Образац 2
Сагласност за спровођење јавне набавке/ набавке Одсека за финансијско-материјалне послове

Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове доставља следеће податке и својим потписом потврђује тачност истих:

- укупна финансијска средства опредељена у финансијском плану за ову намену односно за предметну набавку у износу од _____ динара са ПДВ-ом.
- позиције у финансијском плану Комесаријата на којима се средства налазе (уколико се набавка финансира у две и више буџетских година, потребна финансијска средства се опредељују за сваку годину посебно);

Позиције у финансијском плану Комесаријата на којима се налазе средства за реализацију набавке:

Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове

Образац 3

Сагласност за спровођење поступка јавне набавке/ набавке

Потврђујем да је јавна набавка/набавка предвиђена Планом јавних набавки/Планом изузетих набавки, као и да се за исту _____ испуњени сви услови за спровођење поступка у складу са Законом о јавним набавкама и Закона о буџетском систему.

Руководилац
Групе за јавне набавке

Образац 4

Сагласност за закључење уговора о јавној набавци/набавци Одсека за финансијско-материјалне послове

Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове доставља следеће податке и својим потписом потврђује тачност истих:

- укупна финансијска средства опредељена у финансијском плану за ову намену односно за предметну набавку у износу од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.
- позиције у финансијском плану Комесаријата на којима се средства налазе (уколико се набавка финансира у две и више буџетских година, потребна финансијска средства се опредељују за сваку годину посебно);

Позиције у финансијском плану Комесаријата на којима се налазе средства за реализацију набавке:

Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове

Образац 5

Сагласност руководиоца Групе за јавне набавке за закључење уговора о јавној набавци/набавци

Потврђујем да су за јавну набавку/набавку _____ испуњени сви услови за закључење уговора у складу са Законом о јавним набавкама и Закона о буџетском систему.

Руководилац
Групе за јавне набавке
