

Предшколска установа «Бамби» Кула
Јосипа Крамера 19 Кула

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У П.У. «БАМБИ» КУЛА

Кула, јануар 2016. године

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	
Значење израза	
Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....	
Заштита података.....	
Одређивање поверљивости.....	
Комуникација у пословима јавних набавки.....	
II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ.....	
Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање.....	
Поступак и рокови израде и доношења плана набавки.....	
Инструкције за планирање.....	
Критеријуми за планирање набавки.....	
Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба.....	
и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку.....	
Правила и начин обликовања предмета набавке.....	
и одређивања техничких спецификација предмета набавке.....	
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке.....	
Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта.....	
Правила и начин одређивања процене вредности набавке.....	
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке.....	
Испитивање оправданости спровођења.....	
централизоване јавне набавке.....	
Радње у вези са провером врсте поступка.....	
и примене одговарајућег поступка.....	
Одређивање динамике покретања поступка набавке.....	
Израда предлога плана набавки.....	
Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.....	
Измена плана набавки.....	
Извршење плана набавки.....	
Извештај о извршењу плана набавки.....	
III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	
Циљеви спровођења поступка јавне набавке.....	
IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	
Услови за покретање поступка.....	
Одлука о покретању поступка.....	
Одлука о образовању комисије за јавну набавку.....	
Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу.....	
које спроводи поступак јавне набавке.....	
Оглашавање јавне набавке.....	
Израда конкурсне документације.....	
Одређивање критеријума за доделу уговора.....	
Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке.....	
Објављивање позива за подношење понуда.....	
и конкурсне документације.....	
Измене и допуне конкурсне документације,	
додатне информације или појашњења.....	
Отварање понуда.....	
Додела уговора.....	
Обустава поступка.....	
Увид у документацију.....	
Извештавање понуђача.....	
Закључивање уговора о јавној набавци.....	
V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	
Претходно испитивање захтева за заштиту права.....	
Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права.....	
VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ.....	
Начин обезбеђивања конкуренције.....	
Дужност пријављивања повреде конкуренције.....	
VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	
Евиденција о јавним набавкама.....	
Чување документације.....	
Извештаји о јавним набавкама.....	
VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	
Праћење извршења уговора о јавној набавци.....	
Комуникација у току извршења уговора.....	
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета.....	
испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.....	
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора.....	
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање.....	
Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца.....	
Измена уговора.....	
IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ.....	
X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	
XI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА.....	

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, даље: Закон) и члана 39. Статута Предшколске установе: "Бамби" Кула, Управни одбор Предшколске установе: "Бамби" Кула, на седници одржаној 11.01.2016. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У П.У. „БАМБИ“ КУЛА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар п.у. „Бамби“ Кула, и то: начин планирања набавки (критеријуме, 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. *Одговорно лице је лице којем су поверени одређени послови у правном лицу,*
2. *Овлашћено лице је лице које је овлашћено да поступа у име правног лица,*
3. *Израда аката у поступку је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта,*
4. *Комисија је комисија за јавну набавку,*
5. *Недозвољен захтев за заштиту права је захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока, као и захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева у истом поступку јавне набавке - члан 149. ст. 10. и 11. Закона.*

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 3.

Руководилац за јавне набавке и заменик руководиоца за јавне набавке (даље: *службеници за ЈН*) координирају радом комисије за јавне набавке (даље: *комисија*), пружају стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Члан 4.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор п.у. „Бамби“ Кула, службеници за ЈН и комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно

је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Члан 5.

Акте у поступку јавне набавке израђују службеници за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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.

Члан 6.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше службеници за ЈН. Службеници за ЈН извештаје достављају након потписивања од стране овлашћеног лица.

Члан 7.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорни су службеници за ЈН.

Заштита података

Члан 8.

Службеник за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 9.

Предлагач набавке, службеник за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца, Комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Члан 10.

Службеник за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије достављају и информацију о поверљивим подацима уколико је то потребно.

Комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести службенике за ЈН и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 11.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, службеници за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 12.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је службеницима за ЈН, односно комисији за јавну набавку (председнику комисије).

Примљене понуде чува лице из става 1. овог члана у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 13.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор п.у. «Бамби», а парафом потврђује да су обезбеђена средства на том конту руководиоца за финансије – шеф рачуноводства п.у. «Бамби», изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 14.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 15.

Поступак планирања набавки спроводе службеници за јавне набавке у сарадњи са правном и финансијском службом п.у. «Бамби».

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 16.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета/финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијских планова.

Инструкције за планирање

Члан 17.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (*све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца*).

Инструкције за планирање 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.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 18.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/2013), као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност.

Додатни критеријуми: _____ (*определити их с обзиром на специфичности предмета набавке конкретног наручиоца*).

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

Члан 19.

Организационе јединице/извршиоци (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, службеницима за јавне набавке који су дужни да одреде начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице/сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Члан 20.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Службеници за јавне набавке су дужни да исказане потребе упореде са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Члан 21.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђују службеници за јавне набавке на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

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

Члан 22.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Члан 23.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Службеници за јавне набавке, у сарадњи са предлагачима набавке *(или другим надлежним службама, ако су организоване код наручиоца)*, коначно одређују предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 24.

Службеници за јавне набавке у сарадњи са предлагачима набавке *(или другим надлежним службама, ако су организоване код наручиоца)* испитују и истражују тржиште предмета набавке и прикупљају податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),

- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 25.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта службеници за јавне у сарадњи са предлагачем набавке:

- процењују тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планирају количину, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељују процењена вредност предмета набавке и врста поступка,
- опредељују начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељују садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- одређују додатне услове за учешће у поступку јавне набавке,
- одређују време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 26.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Службеници за јавне набавке коначно одређују процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, исказана у динарима без пдв-а.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 27.

Службеници за јавне набавке су обавезни да у сарадњи са предлагачима набавке испитају да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планирају да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 28.

Службеници за јавне набавке, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке процењују да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлажу/планирају да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и дају образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 29.

Службеници за јавне набавке у сарадњи са предлагачима набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 30.

Службеници за јавне набавке одређују оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке службеници за јавне набавке одређују/планирају динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред опредељеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које

условљавају време извршења уговора.

Службеници за јавне набавке прате динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 31.

Израда предлога плана набавки је обавеза службеника за јавне набавке.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Службеници за јавне набавке су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца и
- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 32.

План набавки, за текућу годину, доноси директор п.у. «Бамби» Кула а усваја Управни одбор п.у. «Бамби» Кула.

План јавних набавки мора да садржи следеће податке:

1. Редни број јавне набавке
2. Предмет јавне набавке
3. Процењену вредност јавне набавке
4. Врсту поступка јавне набавке
5. Оквирни датум покретања поступка
6. Оквирни датум закључења уговора
7. Оквирни рок трајања уговора

Службеници за јавне набавке, у електронској форми објављују усвојени План набавки на Порталу јавних набавки, у року до 10 дана од дана његовог доношења.

Измена плана набавки

Члан 33.

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

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља службеницима јавних набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, службеници јавних набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Службеници јавних набавки процењују основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки достављају надлежном органу на усвајање.

Обавеза службеника за јавне набавке је да обезбеде да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја Управни одбор п.у. «Бамби» Кула.

Службеници за јавне набавке, у електронској форми објављују измене Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки, најкасније 10 дана по извршеној измени.

Квартално извештавање

Члан 34.

Обавеза руководиоца за јавне набавке је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Извештаји се достављају најкасније до 10. У месецу који следи по истеку тромесечја.

Квартални извештаји се достављају у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 35.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалите - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Поступци у јавним набавкама

Члан 36.

1. Отворени поступак – поступак у коме сва заинтересована лица могу поднети понуду, а на основу позива за достављање понуда и конкурсне документације коју сачињава и објављује Наручилац на Порталу јавних набавки и на свом веб сајту. Процењена вредност набавке већа од 5.000.000,00 динара на годишњем нивоу.
2. Рестриктивни поступак – поступак који се спроводи у две фазе у коме сва заинтересована лица могу да поднесу пријаву. На основу које Наручилац признаје квалификацију подносиоцима пријава. Другу фазу наручилац покреће ако има најмање три кандидата да поднесу понуду.
3. Јавна набавка мале вредности – набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу већа од 500.000,00, а нижа од 5.000.000,00 динара.

4. Квалификациони поступак – поступак који се спроводи у две фазе. Прва фаза подношење пријава и признавање квалификације за најмање 5 кандидата.
5. Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда – поступак који се спроводи када у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку и конкурентном дијалогу Наручилац добије све неприхватљиве понуде и то под условом да се не мењају услови за учешће у поступку.
6. Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда – поступак у коме је потребно прибавити Мишљење Управе за јавне набавке, осим у случају када у отвореном односно рестриктивном поступку није добио ни једну понуду или су све понуде неодговарајуће.
7. Конкурентни дијалог – поступак који се примењује када је предмет јавне набавке нарочито сложен, тако да се уговор о јавној набавци не може закључити применом отвореног или рестриктивног поступка. Наручилац позива сва заинтересована лица да поднесу пријаве, признаје квалификације подносиоцима пријава по основу одређених услова, након чега се води дијалог са лицима којима је призната квалификација.
8. Конкурс за дизајн – поступак који се примењује у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства...примењивањем правила отвореног или рестриктивног поступка.

Набавке на које се не примењује закон

Члан 37.

Закон о јавним набавкама се не примењује на набавке које су описане у чл. 7 ЗЈН.

Према ЗЈН који у члану 39. Став 2. прописује, да код набавки истоврсних добара, услуге или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00, Наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона.

За набавке до 50.000,00 динара, директор упућује налог набавној служби да изврши набавку.

На набавке до 300.000,00 динара, службеник јавних набавки на основу истраживања тржишта и према сазнањима који су понуђачи способни да изврше набавку, упућује позив понуђачима за достављање понуде (израђене на сопственим обрасцима понуђача). Позив може бити упућен и лично, телефоном и на др. начин. Након тога, службеник за јн саставља извештај о спроведеном поступку, а директор потписује одлуку и рачун којим се одобрава предметна набавка.

За набавке чија је процењена вредност већа од 300.000,00 као и за набавке радова без обзира на вредност набавке, примењује се поступак набавке наруџбеницом. Службеник за јавне набавке припрема документа везана за покретање набавке наруџбеницом. Одлуку о покретању поступка наруџбеницом потписује директор. Формира се комисија за наведени поступак решењем које потписује директор. Комисија припрема конкурсну документацију. Службеник јавних набавки упућује позив лично/телефоном (са писменим трагом путем службене

забелешке), поштом или електронском поштом на 3 адресе. Довољна је једна благовремена, одговарајућа и прихватљива понуда за избор. Отварање понуда добијених у поступку набавке наруџбеницом није јавно. Након окончаног поступка, овлашћена комисија доноси извештај о спроведеном поступку са предлогом одговорном лицу за избор понуђача. Након тога директор упућује наруџбеницу одабраном понуђачу.

Службеници јавних набавки остављају могућност да на основу сопствене стручне процене примене поступак набавке наруџбеницом и на набавке испод 300.000,00 динара ако се ради о важним набавкама за рад Установе.

Посебни облици поступка јавне набавке

Члан 37.

1. Оквирни споразум – споразум између једног или више Наручилаца и једног или више понуђача којим се утврђују битни услови уговора. Закључењем оквирног споразума за Наручиоце не настаје обавеза извршења јавне набавке већ ова обавеза настаје закључивањем појединачних уговора.
2. Систем динамичне набавке – користе се електронска средства и не може трајати дуже од четири године.
3. Електронска лицитација – када се предмет јавне набавке може јасно и објективно описати, може се спровести у отвореном, рестриктивном или преговарачком поступку.
4. Централизоване јавне набавке – када Наручилац закључује оквирне споразуме или додељује уговоре за добра, услуге или радове намењене наручиоцима или директно прибавља добра, односно услуге за потребе наручилаца.

Услови за покретање поступка

Члан 38.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза Службеника за ЈН.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, Службеницима за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља руководилац финансија – шеф рачуноводства п.у. „Бамби“ Кула.

Службеници за јавне набавке писмено обавештавају директора п.у. „Бамби“ Кула о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог Службеник за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање

сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Директор п.у. „Бамби“ издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Писмени налог из става 7. овог члана садржи: лице коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије са одређивањем председника комисије и њихових заменика.

Одлука о покретању поступка

Члан 39.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза Службеника за ЈН.

Службеник за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем у Деловоднику за јавне набавке.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 40.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем у деловоднику за јавне набавке.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија која спроводи поступак јавних набавки.

У поступку јавне набавке на које се не односи Закон о јавним набавкама, образује се комисија која спроводи поступак јавних набавки наруџбеницом, односно поступак води лице задужено за обављање послова јавних набавки у зависности од вредности набавке.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

У поступку јавне набавке велике вредности за сваког члана комисије именује се његов заменик, осим у поступку јавне набавке мале вредности и јавне набавке наруџбеницом за које није потребно именовати заменике чланова комисије.

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају

радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 41.

Ако је комисији, односно Службенику које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 42.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га Службенику за ЈН ради објављивања.

Службеник за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца (у зависности од организације послова обавеза објављивања може бити поверена и другом лицу, администратору, као и комисији).

Израда конкурсне документације

Члан 43.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору.

Комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 16. став 4. овог правилника.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица за ЈН, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 44.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 45.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се одређују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 46.

Службеник за ЈН *(или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова, администратор)* објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници п.у. «Бамби» Кула – www.pubambi-kula.com.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 47.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Службеник за ЈН *(или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова)* доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 48.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља Службеник за ЈН *(или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова)*.

Додела уговора

Члан 49.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема комисија *(или Службеник за ЈН)*.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом председника комисије *(или чланова комисије ако није одређен председник)*, комисија доставља директору п.у. «Бамби» Кула.

Ако Службеник за ЈН није члан комисије, парафиран предлог одлуке из става 1. овог члана комисија доставља Службенику за ЈН који га парафира и доставља директору п.у. «Бамби».

Службеник за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана у законском року објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Обустава поступка

Члан 50.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом председника комисије *(или чланова ако није одређен председник)*, доставља Службенику за ЈН *(или администратору)* ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у законском року.

Увид у документацију

Члан 51.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује Службеник за ЈН *(или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова)*.

Увид у документацију се обавља у пословним просторијама п.у. «Бамби» Кула у Јосипа Крамера 19 у присуству Службеника за ЈН *(или неко друго лице у зависности од организације послова)*.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у пословним просторијама п.у. «Бамби» Кула у Јосипа Крамера 19 .

Извештавање понуђача

Члан 52.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује председник комисије *(или чланови комисије ако није одређен председник)*.

Службеник за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 500.000.000 динара за добра и услуге спроведено извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу. За набавке чија вредност без ПДВ-а не прелази 500.000,00 динара не постоји обавеза извештавања понуђача о резултатима доделе уговора односно наруџбенице.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан комисије *(или Службеник за ЈН)*.

Председник комисије *(или чланови комисије ако није одређен председник)* обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 53.

Модел уговора који је додељен у поступку јавне набавке Службеник за јавне набавке прегледа и доставља на преглед и потпис директору установе.

Потписан уговор Службеник за ЈН доставља понуђачу на потпис.

Службеник за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 54.

Службеник за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, Службеник за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), Службеник за ЈН без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев. Налог садржи опредељене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава Службеник за ЈН и доставља директору на потпис.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 55.

Службеник за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема комисија *(или Службеник за ЈН)*.

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом председника комисије *(или чланова ако није одређен председник)*, комисија доставља директору установе.

Службеник за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци службеник за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Службеник за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава Службеник за ЈН *(или комисија)* и доставља директору установе.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 56.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда (осим у изузетним случајевима), поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови 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.

Службеник за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек 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, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира и чува у архиви.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 57.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог Службеника за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава Службеника за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 58.

Службеник за ЈН :

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
 - води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.
- Евидентирају се подаци о:
- предмету јавне набавке;
 - поступцима јавне набавке;
 - спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
 - спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
 - трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
 - спроведеним електронским набавкама;
 - централизованим јавним набавкама;
 - резервисаним набавкама;
 - закљученим уговорима о јавној набавци;
 - закљученим оквирним споразумима;
 - јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
 - критеријуму за доделу уговора;

- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у писаној и/или електронској форми;
- квалитету набављеног предмета набавке;
- стању залиха;
- негативним референцама;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

(Напомена: у зависности од врсте података и организације послова код наручиоца податке може евидентирати више лица/службе и у том случају актом се опредељује које податке ко евидентира и начин, рокови обједињавања података)

Евиденције се воде у писаној и/или електронској форми.

Чување документације

Члан 59.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува 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 за јавне набавке опредељује календарски период до ког се документација чува.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 60.

Извештај о јавним набавкама потписује директор установе, као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговоран је Руководиоц за ЈН.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке лице за ЈН.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 61.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су финансијска служба и набавна служба установе.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 62.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врше Службеници за јавне набавке.

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

Члан 63.

Набавна служба, односно, нутрициониста и административни радник врше квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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 свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лица из става 1. овог члана обавештавају директора установе, као и Службеника за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 64.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава Службеника за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 65.

Службеник за ЈН, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Члан 66.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 67.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о организацији рачуноводства у п.у. «Бамби» Кула.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 68.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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.

Измена уговора

Члан 69.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља Службенику за јавне набавке и секретару установе.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује секретар установе и доставља директору установе.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља Службенику за ЈН (или администратору) које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује Руководиоц за ЈН.

Руководиоц за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 70.

Службеник за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Службеник за ЈН одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 71.

Наручилац п.у. «Бамби» Кула у условима јавне набавке на годишњем нивоу која износи преко милијарду динара, организује посебну службу која је дужна да самостално и независно спроведе контролу јавне набавке, односно све фазе и поступке јавне набавке. Лица која раде у посебно организованој служби директно су везана са систематизацијом послова и задатака код наручиоца п.у. «Бамби» Кула и одговорна су за тачност и реалност датог извештаја о извршеној контроли јавне набавке.

Наручилац п.у. «Бамби» Кула у условима јавне набавке на годишњем нивоу која не прелази милијарду динара, није сагласно закону дужан да организује посебну службу.

Међутим, наручилац п.у. «Бамби» Кула је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Члан 72.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,
- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

Наручилац п.у. «Бамби» Кула нема јавну набавку преко милијарду динара и није организовао посебну службу контроле јавне набавке, али је дужан да се у поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, понаша у складу са утврђеним политикама, процедурама и активностима које је успоставио наручилац п.у. «Бамби» Кула са задатком да се обезбеди разумно уверавање, да ће се циљеви јавне набавке остварити кроз:

- пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима,
- реалност и интегритет спроведених поступака јавне набавке,
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке,
- заштиту података односно информација везаних за јавне набавке,
- претходну контролу законитости коју спроводи ликвидатор улазне и излазне документације везане за јавну набавку,

- поделу дужности које би се омогућило да једно лице у исто време обавља све функције око јавне набавке,
- ▣ спровођење процедура за одобравање јавне набавке у смислу донетог ходограма кретања документације и надгледања процедура.

Уколико не постоји посебна служба контроле јавне набавке код наручиоца п.у. «Бамби» Кула тада је Интерни ревизор дужан да у свом годишњем плану контроле обезбеди и контролу јавне набавке и да исту спроведе и о томе достави извештај наручиоцу п.у. «Бамби» Кула субјекту контроле и надлежном органу.

ХІ. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 73.

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

Број _____

_____ (датум)

у _____,

(назив надлежног органа)

(потпис одговорног лица)