



ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ
Кућа знања



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ

02

Бр. 1058
19. 02. 2021

20__ год.
БЕОГРАД

Јавно предузеће „Завод за уџбенике“, Београд
Обилићев венац број 5
11000 Београд

П Р А В И Л Н И К

**о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга у Јавном предузећу „Завод за уџбенике”,
Београд**

Фебруар 2021. година

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	2
II	НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ И ДОНОШЕЊА ПЛАНА НАБАВКИ	6
III	ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	16
IV	ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	17
V	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	18
VI	ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	27
VII	НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ	28
VIII	НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ	29
IX	НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ИЗАБРАНИХ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА	30
X	НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	30
XI	СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ ЗА ОСНОВНУ ДЕЛАТНОСТ ЗАВОДА	36
XII	ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА ЗА КАНЦЕЛАРИЈУ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	40
XIII	КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	40
XIV	НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	43
XV	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	47
XVI	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	48

На основу члана 49. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 59. Пречишћеног текста Статута Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд, 02 број 286 од 15.01.2021.године , директор дана 19.02.2021.године доноси:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“, Београд

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“, Београд (у даљем тексту: Правилник) детаљније се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног предузећа „Завод за уџбенике”, Београд (у даљем тексту: Завод) као Наручиоца.

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19 , у даљем тексту: Закон) којим се уређују јавне набавке, одређују учесници и њихове одговорности, 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, поступак у случају спречавања и сукоба интереса, поступак у случају набавки друштвених и других посебних услуга.

Правилником се уређују и јавне набавке добара , пружања услуга или извођења радова, које су сходно чл.11-14 и чл. 27, Закона изузете од примене закона (у даљем тексту : набавке на које се Закон не примењује).

Субјект уређивања

Члан 2.

Завод обавља делатност од општег интереса, односно као претежну делатност обавља припремање и издавање уџбеника и других наставних средстава и публикација, што је прописано оснивачким актом и статутом Завода.

У оквиру претежне делатности Завод припрема и издаје уџбенике и друга наставна средства за предшколску установу, основну и средњу школу у Републици Србији, као и публикације којима се обезбеђују неопходне информације од значаја за остваривање наставних планова и програма и других питања из делатности образовања и васпитања.

Предмет набавки које се спроводе у циљу обављања претежне делатности Завода су услуге потребне за производњу уџбеника, других наставних средстава и публикација, и то:

1. услуга штампе припремљених уџбеника и осталих публикација;
2. услуга производње оптичких дискова, ЦД и ДВД, као додатка уз уџбеник и самостално наставно средство;
3. услуга производње материјала за техничко и информатичко образовање за пети, шести, седми и осми разред основне школе;
4. услуга производње осталих наставних средстава.

Сходна примена нормативних аката

Члан 3.

Издавање уџбеника представља делатност од општег интереса у Републици Србији, што је прописано чланом 2. став 1. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/2016, 88/19).

Члан 4.

По члану 15. став 2. Закона о уџбеницима („Сл. Гласник РС“, 27/18) Завод издаје нискотиражни уџбеник ако сам издвач не издаје тај нискотиражни уџбеник.

Примена

Члан 5.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и одговорним лицима у Заводу који су, у складу са важећим законским прописима, општим актима Завода и овим правилником укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење закључених уговора и контролу јавних набавки.

За доношење, примену и измену одредаба дефинисаних овим правилником одговорни су: директор Завода (у даљем тексту: Директор), извршни директори и шеф јавних набавки.

Директор и извршни директори, у складу са потребама процеса рада и обимом пословања, одређују лица која ће обављати послове планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења закључених уговора о јавним набавкама.

Члан 6.

Примена овог правилника представља радну обавезу за све запослене у Заводу у домену њихових надлежности, одговорности и овлашћења.

За недоследну примену и непоштовање одредаба овог правилника запосленом се могу изрећи мере за повреду радне обавезе, које су утврђене законским прописима и општим актима Завода.

Члан 7.

Организационе јединице Завода које поступају у складу са овим правилником су:

1. Биро Директора;
2. Издавачки сектор:
 - 1) Центар за нискотиражне уџбенике
 - 2) Редакције
 - а) Лексикографија
 - б) Лектура и коректура
 - в) Ликовно графичка припрема и реализација
 - г) Библиотека
3. Сектор за правне послове и људске ресурсе:
 - а) Правни послови и људски ресурси
 - б) Ауторско и сродна права
 - в) Јавне набавке
 - г) Административни и општи послови
4. Сектор финансија:
 - а) Финансијско – економски послови
 - б) План и анализа
5. Сектор за маркетинг и продају:
 - а) Маркетинг
 - б) Велепродаја
 - в) Малопродаја
 - г) Магацин с транспортом
6. Сектор за развој:
 - а) Центар за дигитализацију
 - б) Центар информационих технологија
 - в) Документациони центар
 - г) Квалитет
7. Одељење Завода у Новом Саду.

Одељење јавних набавки спада под мањим организационим деловима у оквиру Сектора за правне послове и људске ресурсе и обавља послове јавних набавки. Одељењем јавних набавки руководи шеф јавних набавки.

Појмови

Члан 8.

Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке које су изузете из примене Закона, односно набавке добара, услуга и радова које су такође потребне за обављање делатности у Заводу а на које се не примењују одредбе Закона, под условима дефинисаним законом.

Поступак јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, спроводе се у складу са начелима Закона, другим одредбама Закона, правилницима који регулишу ову област и другим прописима.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке: спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; извештавање надлежних институција у складу са позитивним законским прописима; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке, а који нису поменути.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки које ће Завод спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона који се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода.

За набавке на које се Закон не примењује Завод сачињава посебан план за који Завод нема обавезу објављивања.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

Уговор о набавци се закључује и у случају набавке на које се Закон не примењује, у ситуацијама које ће бити предмет овог правилника.

Додела уговора, по правилу, врши се у отвореном поступку или рестриктивном поступку, а може се вршити и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани Законом.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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.

„писан” или „у писаној форми” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

Електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава.

Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary –CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви Правилника

Члан 9.

Циљ овог правилника је да се обезбеди да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Завода.

Циљеви овог правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног и стручног обављања послова из области јавних набавки;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама;
8. одређивање санкција за непридржавање извршавања утврђених послова и начина спровођења јавних набавки;
9. омогућавање ефикасне организације и координације сектора Завода, тако да се у процесима и процедурама јавних набавки умање могући ризици у вези са задацима, роковима и начинима извршења обавеза.

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ И ДОНОШЕЊА ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 10.

Овим правилником се уређују овлашћења у планирању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: набавки), поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем плана набавки, извештавање, овлашћења и одговорности директора сектора Завода, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Утврђивање начина планирања набавки из става 1. овог члана односи се на:

1. критеријуме за планирање набавки;
2. начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних

потреба за сваку појединачну набавку;

3. правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација у складу са важећим стандардима;

4. правила и начин одређивања процењене вредности набавке;

5. начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућност задовољавања потреба наручилаца на другачији начин и сл.);

6. радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;

7. начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;

8. одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;

9. испитивање оправданости резервисане јавне набавке;

10. израду предлога плана набавки;

11. доношење плана набавки.

Члан 11.

Учесници у планирању набавки су шеф јавних набавки, службеници за јавне набавке, извршни директори сектора Завода и други запослени које они одреде.

Сви запослени у Заводу могу бити учесници у планирању.

План јавних набавки

Члан 12.

План јавних набавки састоји се од планираних јавних набавки на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са годишњим програмом пословања Завода, односно планом финансијских средстава за набавку добара, услуга и радова. План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода док за набавке на које се Закон не примењује Наручилац сачињава посебан план за који нема обавезу објављивања.

План јавних набавки доноси Директор по добијању сагласности Оснивача на годишњи програм пословања Завода.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси Директор.

План јавних набавки и све касније измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику потписује Директор Завода и овлашћено лице Завода.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки, у електронском формату за објављивање који је саставни део Портала јавних набавки, уноси шеф јавних набавки или службеник за јавне набавке.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет (10) дана од дана доношења.

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

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Члан 13.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу Закона којима се уређује тајност података, ти подаци се неће објавити.

Пословном тајном у смислу овог правилника сматра се било која информација која има комерцијалну вредност зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист, и која је од стране њеног држаоца заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне.

У случају из става 1. овог члана Завод ће план јавних набавки у изворном облику доставити Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

План изузетних набавки

Члан 14.

Поред плана јавних набавки из члана 88. посебно се припрема и доноси план набавки на које се Закон не примењује из члана 11-14 и члана 27 Закона (у даљем тексту: план изузетних набавки).

План изузетних набавки доноси Директор по добијању сагласности Оснивача на годишњи програм пословања Завода. План изузетних набавки израђује се у писаној форми за планирање и не објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода.

Измене и допуне плана изузетних набавки доноси Директор.

План изузетних набавки и измене и допуне плана изузетних набавки, у папирном облику потписује Директор Завода и овлашћено лице Завода.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 15.

Приликом планирања сваке набавке примењују се следећи критеријуми:

1. да предмет набавке буде у функцији обављања основне делатности Завода и у складу са издавачким планом и програмом пословања Завода за наредну годину; затим да буде у складу са пословном стратегијом и циљевима Завода, као и са дугорочним и средњорочним плановима рада и развоја Завода;

2. да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Завода; односно да количина буде у функцији текућег пословања на годишњем нивоу – без стварања залиха и улагања у залихе;

3. да процењена вредност набавке буде одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту у погледу цена и осталих услова набавке;

4. да набавка нема за последицу стварање додатних трошкова за Завод;

5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, уз навођење других решења

за задовољење потреба Завода;

6. процена стања на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара на дневном, месечном, кварталном и годишњем нивоу;

7. праћење и процењивање учесталости извршења услуга;

8. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о привредним субјектима и закљученим уговорима;

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

10. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке, имајући у виду трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе;

11. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

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

Члан 16.

Одељење јавних набавки је носилац планирања и задужена је за координацију поступка планирања и обезбеђивање сарадње свих учесника у планирању.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години паралелно са изградом финансијског плана за наредну годину.

Одељење јавних набавки ће свим организационим јединицама Завода електронским путем упутити допис са захтевом за доставу планираних потреба за јавним набавкама и набавкама, ради сачињавања плана јавних набавки и плана изузетих набавки за ту годину.

Одељење јавних набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама Завода које поступају у складу са овим правилником.

Члан 17.

Моделе образаца за планирање јавних набавки преузима одељење јавних набавки са Портала јавних набавки и они се преузимају у виду табеле.

Моделе образаца изузетих набавки израђује одељење јавних набавки у складу са Законом.

Извршни директори сектора су у обавези да, путем електронске поште, одељењу јавних набавки на прописаним обрасцима доставе пројекције плана јавних набавки и плана изузетих набавки.

Попуњени обрасци треба да садрже све податке који су одељењу јавних набавки, као носиоцу планирања, неопходни да би сачинила јединствени план јавних набавки и план изузетих набавки Завода.

Члан 18.

Инструкције за планирање су сачињене у писаној форми, на дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података о набавкама које се планирају, као и о оквирним датумима појединих фаза реализације планираних набавки.

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

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се

базирају на подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који сектор планира које предмете набавки.

Инструкције се достављају извршним директорима сектора и свим запосленима који учествују у изради плана јавних набавки и плана изузетих набавки путем електронске поште.

Члан 19.

Поступак планирања сектори почињу по добијању инструкција за планирање, утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга, и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити сектори одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и достављају одељењу јавних набавки у писаном облику преко Писарнице – Архиве или путем електронске поште.

Члан 20.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши одељење јавних набавки као носилац планирања.

Након извршене провере, одељење јавних набавки путем електронске поште обавештава секторе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 21.

Након пријема обавештења из члана 20. овог правилника, сектори врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему, предлогом плана сектора, обавештавају одељење јавних набавки.

Члан 22.

Све радне документе приликом сачињавања предлога плана сектора потписују лица која су учествовала у њиховој изради, као и извршни директор сектора.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 23.

У плану набавки предмет набавке чине добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV ознака). Општи речник набавки прописан је Правилником о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“, бр. 93/20) и доступан је на интернет страници Канцеларије за јавне набавке.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 24.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији а код закључења оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије. Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Изузетно наручилац не мора да примењује одредбе закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Лице које врши процену вредности јавне набавке сачињава писано образложење о начину на који је дошло до процењене вредности.

Правила и начин одређивања процењене вредности изузете набавке

Члан 25.

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

Лице које врши процену вредности изузете набавке сачињава писано образложење о начину на који је дошло до процењене вредности.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 26.

Сектори и друге организационе јединице врше испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке тако што:

1. испитују степен развијености тржишта;
2. упоређују цене више потенцијалних понуђача;
3. прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања;
4. упоређују рокове испоруке;
5. прате постојеће прописе и стандарде;
6. испитују могућности да се потребе Завода на тржишту задовоље другачије.

Сектори и друге организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

1. испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке увидом у постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима;
2. истраживањем путем интернета: ценовника понуђача из исте области, Портала јавних набавки, сајтова других наручилаца, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима;
3. испитивањем искустава других наручилаца;
4. примарним сакупљањем података путем анкета и упитника;
5. на друге погодне начине, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Приликом истраживања тржишта прикупљање података и њихова анализа врше се на објективан и систематичан начин, водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката, начелу економичности и ефикасности и другим начелима Закона, о чему се сачињава писано образложење.

Сектори и друге организационе јединице на основу чијег Захтева се покреће поступак набавке дужни су да све прикупљене информације и доказе о извршеном испитивању тржишта и начину утврђивања процењене вредности сваког појединачног предмета набавке уз Захтев за покретање поступка доставе одељењу јавних набавки.

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 27.

Сектори одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а на основу резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке уз сагласност овлашћеног лица одељења набавки и извршног директора сектора за финансије.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 28.

Сектори, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

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

Члан 29.

Одељење набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Завода.

Одељење набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим

одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чланом 11-14. и чланом 27. Закона.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 30.

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

Израда и доношење плана набавки

Члан 31.

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

– најкасније до 10. октобра у текућој за наредну годину, одељење јавних набавки израђује и доставља свим секторима инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава секторе о року за пријављивање потреба;

– у року од пет дана од дана достављања инструкција сектори утврђују и исказују потребе за предметима набавки. Сектори морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке као и начин утврђивања процењене вредности, оквирне датуме појединих фаза реализације планираних набавки, разлог и оправданост набавке и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке. Сектори могу предложити врсту поступка јавне набавке, односно основ за изузеће од примене Закона;

– у року од пет дана од дана достављања потреба сектора одељење јавних набавки проверава исказане потребе, оправданост набавке, врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке, и о томе обавештава секторе;

– у року од два дана од дана достављања предлога за исправку од стране одељења јавних набавки сектори врше неопходне исправке и тиме утврђују стварне потребе за предметима набавки, и служби набавки достављају предлог плана сектора, који потписују сва лица која су учествовала у његовој изради и извршни директор сектора;

– у року од пет дана од дана достављања предлога плана са исправкама од стране сектора одељење јавних набавки обједињује потребе на нивоу Завода и сачињава предлог плана јавних набавки на нивоу Завода, као и предлог плана изузетих набавки, у складу са Законом, и одмах доставља предлоге планова Сектору финансија ради

усаглашавања са предлогом финансијског плана;

– Сектор финансија у најкраћем времену, у складу са динамиком израде годишњег програма пословања и финансијског плана, разматра усаглашеност предлога плана јавних набавки и предлога плана изузетих набавки са расположивим средствима из предлога финансијског плана. Сектор финансија и одељење јавних набавки усаглашавају оба планска документа.

У случају разлика и неслагања између планских докумената, Сектор финансија и одељење јавних набавки обавештавају Директора о потреби њиховог усклађивања, и предлажу решења.

Усаглашавање са предлогом финансијског плана и израда предлога плана набавки

Члан 32.

У свим фазама израде предлога плана јавних набавки и предлога плана изузетих набавки одељење јавних набавки и Сектор финансија усаглашавају предлоге плана набавки са планским документима на основу којих се израђује финансијски план Завода.

Након што Надзорни одбор донесе годишњи програм пословања, а пре него што Влада Републике Србије на годишњи програм пословања да сагласност – у овој фази обавезе и овлашћења учесника у планирању су одређене тако што у предвиђеном року:

– У случају измене финансијског плана на седници доношења годишњег програма пословања одељење набавки, наредног дана од дана доношења годишњег програма пословања, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља секторима обавештење у чему се састоји измена плана набавки;

– у року од пет дана од дана измене финансијског плана одељење јавних набавки уноси корекције предлога плана јавних набавки и предлога плана изузетих набавки, и након усклађивања са финансијским планом припрема коначну верзију плана јавних набавки и коначну верзију плана изузетих набавки, које доставља Директору.

Члан 33.

Предлог плана јавних набавки и предлог плана изузетих набавки потписују лице које га је сачинило (шеф јавних набавки или службеник за јавне набавке).

Доношење и објављивање плана набавки

Члан 34.

Директор доноси годишњи план јавних набавки и план изузетих набавки одмах по добијању сагласности Владе Републике Србије на годишњи програм пословања Завода, а у папирном облику потписује овлашћено лице.

Члан 35.

План јавних набавки шеф јавних набавки или службеник за јавне набавке објављује у електронском облику на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода у року од десет дана од дана доношења и истовремено доставља у електронској форми свим секторима Завода и организационим јединицама које учествују у набављању добара, услуга и радова.

План изузетих набавки Наручилац није у обавези да објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода.

Члан 36.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, и шеф јавних набавки или службеник за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода у року од десет дана од дана доношења.

Спровођење набавки у периоду до добијања сагласности оснивача на годишњи програм пословања

Члан 37.

У периоду до добијања сагласности Владе Републике Србије на годишњи програм пословања Завода врши се привремено финансирање у складу са привременим планом јавних набавки и изузетих набавки, у времену од најдуже прва три месеца фискалне године.

Привремено финансирање из става 1. овог члана врши се највише до једне четвртине од укупног износа свих планираних процењених вредности.

Привремено финансирање може се вршити само за спровођење поступака набавке добара, услуга и радова који су неопходни за несметано обављање делатности Завода.

Члан 38.

По истеку привременог финансирања плаћене и преузете обавезе у том периоду реализују се по основу годишњег финансијског плана Завода.

Члан 39.

Привремено финансирање одобрава Директор посебном одлуком, а на предлог директора Сектора за који се покреће поступак набавке у смислу става 3. члана 37. овог правилника.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 40.

Сва лица која учествују у планирању јавних набавки одговорна су на основу одредби Закона, подзаконских аката и овог правилника у оквиру делокруга свог рада.

НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 41.

Сектори за чије потребе се спроводе јавне набавке имају обавезу да прате извршење Плана јавних набавки и достављају одељењу јавних набавки иницијалне акте за покретање јавних набавки водећи рачуна о приоритетима реализације.

ПРИКУПЉАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА

Члан 42.

Одељење јавних набавки дужно је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и закљученим уговорима.

Канцеларија за јавне набавке у складу са чланом 181. Закона евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Одељење јавних набавки је дужано да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11 -14. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. Закона.

Податке о изузетим набавкама одељење јавних набавки збирно објављује 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.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 43.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на основна начела јавних набавки садржаних у Закону, односно на:

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба (минималних залиха), и то на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3. ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4. транспарентно трошење јавних средстава;

5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6. заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8. оптимизација трошкова поступка набавки.

Циљеви поступка јавне набавке морају бити остварени и у поступку изузете набавке.

IV ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 44.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки објављеном на сајту Канцеларије за јавне набавке.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Комуникација и размена података које се односе на подношење дела понуде / узорци одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и других поднесака заинтересованих привредних субјеката обавља се преко Портала јавних набавки, у складу са Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона, осим уколико законом није предвиђена могућност другог начина доставе (достава електронском поштом, достава непосредно Заводу преко Писарнице – Архиве Завода (у даљем тексту: Писарница-Архива), у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

У поступку јавне набавке понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је законом другачије одређено. Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду о пријему понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде/узорци не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, комуникација се одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У случају члана 45. став 3. Закона, делове понуде поднете путем поште, курирске службе у Писарници-Архиви прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљени –делови понуда/узорци заводе се у одговарајућој евиденцији истог дана

кад су примљена и под датумом и временом под којим су примљени.

Примљени –делови понуда/узорци Писарница-Архива чува у затвореним ковертама до отварања, када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем – делова понуда/узорака – односно њихово преузимање из Писарнице-Архиве потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда а Завод је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Члан 45.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврди недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају или друге неправилности и разлози који онемогућавају поступање по овој пошти, та пошта се путем е-мејл-а враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

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

У комуникацији електронском поштом обавеза је да се од примаоца поште захтева електронска „потврда о пријему поште“.

Члан 46.

Акте у поступку јавне набавке потписује Директор, а пре достављања Директору акте потписују извршни директор Сектора који покреће јавну набавку и шеф јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку (Изјава о сукобу интереса).

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 47.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке попуњава и подноси сектор за чије потребе се спроводи јавна набавка (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена

Планом јавних набавки Завода за текућу годину, осим ако Законом није предвиђен изузетак од овог правила.

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

Уз Захтев се прилаже техничка спецификација коју потписује стручно лице сектора за који се јавна набавка спроводи.

Редакција за поступак набавке услуге штампе уз Захтев подноси попуњен и оверен образац **Налог за штампу** који садржи све техничке податке.

Захтев потписује извршни директор сектора за који се јавна набавка спроводи и лице које је покренуло набавку.

Подносилац захтева дужан је да прецизно 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 или услуге, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, предлог лица које ће бити задужено за праћење реализације уговора.

Члан 48.

Уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, подносилац захтева, уз захтев за покретање ове врсте поступка јавне набавке, доставља одељењу јавних набавки образложење за његово покретање, уз које доставља и потребне доказе.

Одељење јавних набавки упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева а који је регулисан чланом 61. и чланом 62. Закона.

Члан 49.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, одељење јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки и Финансијским планом Завода за текућу годину, као и да ли је јасно и недвосмислено наведен предмет набавке.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року, а најкасније у року од три (3) дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, одељење јавних набавки потврђује исправност захтева потписом и захтев доставља на одобрење Директору.

Директор потписом оверава поднети Захтев који се заводи у Писарници-Архиви и прослеђује у одељењу јавних набавки.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 50.

На основу одобреног захтева, одељење јавних набавки без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која мора да садржи податке о

предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

На одлуку из става 1. овог члана параграфирањем се саглашавају директор Сектора за правне послове и људске ресурсе и шеф јавних набавки, па се са пратећом документацијом достављају Директору на потпис, а затим на завођење у Писарницу-Архиву.

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

Члан 51.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

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 до дана ступања на снагу закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије за јавну набавку

Члан 52.

Учешће запосленог у раду комисије за јавну набавку, у коју је именован Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, представља радну обавезу у смислу закона који

уређује радне односе.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија има следеће задатке:

1. припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
2. припрема конкурсну документацију;
3. врши стручну оцену понуда и пријава;
4. припрема извештаје о поступку јавне набавке;
5. обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона;
6. припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке квалификације;
7. предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права;
8. предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке и тока поступка;

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроведе поступак јавне набавке

Члан 53.

Сви запослени у свим секторима Завода дужни су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном сектору.

Сектор, односно лице из сектора од кога је комисија затражила стручну помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одреди комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико сектор односно лице из тог сектора не одговори комисији или не одговори у року, комисија о томе обавештава Директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 54.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности. Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Техничку спецификацију у оквиру конкурсне документације припрема стручна служба из сектора који је поднео захтев за набавку, тако да сваку страну техничке спецификације потписује члан комисије који је именован као стручно лице из тог сектора.

Модел уговора о јавној набавци, као саставни део конкурсне документације, по правилу саставља члан комисије дипломирани правник.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране свих чланова комисије, најкасније до дана објављивања.

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

Измене и допуне и додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 55.

Измене и допуне конкурсне документације могу да се врше на писани захтев **неког од чланова комисије** за предметну јавну набавку или сектора за који се набавка спроводи.

Измене и допуне конкурсне документације може да врши искључиво комисија за предметну јавну набавку.

Уколико комисија измени или допуни конкурсну документацију у року за подношење понуда, дужна је да продужи рок за подношење понуда у складу са чланом 87. Закона и да без одлагања измене и допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Додатне информације или појашњења конкурсне документације врше се и на **захтев привредних субјеката** у писаној форми путем Портала јавних набавки, при чему може да укаже комисији уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- 1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 4. овог члана поднет благовремено комисија додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- 1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 4. овог члана.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 56.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши одељење јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом и путем Портала јавних набавки.

Одељење јавних набавки је дужано да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, одељење јавних набавки је дужно да у јавном позиву наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, одељење јавних набавки у јавном позиву наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Отварање понуда

Члан 57.

Поступак отварања понуда уређен је Законом о јавним набавкама и Правилником о отварању понуда који је прописан од стране Канцеларије ја јавне набавке.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случају:

- 1) када наручилац примењује електронску лицитацију;
- 2) када је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Завод ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана Завод доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Отварање свих понуда, осим коначних, у случају преговарачког поступка саобјављивањем јавног позива, конкурентног поступка са преговарањем, као и у случају када се користи електронска лицитација, није јавно.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда које је одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

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

Записник о отварању понуда садржи:

- 1) назив и седиште наручиоца;
- 2) датум и време почетка отварања понуда;
- 3) место отварања понуда;

- 4) предмет јавне набавке и/или партије;
- 5) процењену вредност предмета јавне набавке – укупно и посебно за сваку партију;
- 6) врсту поступка јавне набавке;
- 7) број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки;
- 8) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе;
- 9) датум и време подношења понуде;
- 10) укупну цену понуде без пореза на додату вредност;
- 11) укупну цену понуде са порезом на додату вредност;
- 12) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора;
- 13) резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључење уговора о јавној набавци које је одредио наручилац;
- 14) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки;
- 15) датум и време завршетка отварања понуда;

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање Записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Након отварања понуда, Портал јавних набавки формира Записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање Записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 58.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, на основу услова и захтева из документације о набавци и дужна је да након спроведене стручне оцене понуда сачини Извештај о поступку јавне набавке. Стручна оцена понуда и Извештај о поступку јавне набавке формира се путем Портала јавних набавки.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5)результате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1)називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2)називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6)разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неувобичајено ниске;

7)начин рангирања понуда;

8)околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9)околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10)разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11)разлоге из члана 45. став 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12)сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13)образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Завод је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

За оцену техничких спецификација, докумената и достављених узорака нарочито је одговоран члан Комисије који поседује стручно знање о предмету набавке, за оцену понуде са финансијског аспекта нарочито је одговоран члан Комисије који поседује стручно знање из области финансија.

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

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 59.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

У предлогу одлуке о обустави поступка, када је разлог неприхватљива понуда, понуђена вредност – износ виши у односу на процењену вредност, комисија предлаже да ли се поступак понавља, уз претходну проверу у одељењу јавних набавки да ли за то постоје средства у плану набавки.

Предлог Одлуке парафирају шеф јавних набавки, извршни директор Сектора за правне послове и људске ресурсе, након чега Одлуку достављају Директору на потпис.

Одељење јавних набавки формира Одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке односно одлуке о

признавању квалификације путем Портала јавних набавки и објављује на Портал јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 60.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, одељење јавних набавки сачињава уговор, односно оквирни споразум који мора у свему да одговара моделу уговора, односно моделу оквирног споразума из конкурсне документације.

Завод закључује уговор са понуђачем коме је додељен уговор у року од десет (10) дана од протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Одељење јавних набавки упућује у процедуру потписивање уговора.

Преглед и тачност унетих података у уговору потврђује својим парафом извршни директор Сектора за правне послове и људске ресурсе и шеф јавних набавки или члан комисије запослен на пословима јавних набавки, као и члан комисије стручно лице, и на крају директор Сектора за правне послове и људске ресурсе.

Уговор потписује Директор у року не дужем од пет дана.

За тачност података унетих у уговор одговарају чланови комисије за јавну набавку, као и лица која су својим парафом потврдила тачност.

Уговор се сачињава у четири примерка, по потреби може и мањи и већи број примерака.

Након потписивања уговора од стране Директора, одељење јавних набавки доставља примерке уговора на завођење у деловоднику у Писарници-Архиви и поштом са повратницом доставља на потписивање другој уговорној страни.

Изабрани понуђач је у обавези да у року до три (3) дана врати Заводу одговарајући број примерака потписаног и печатом овереног уговора.

Уколико изабрани понуђач, коме је достављен уговор на потпис, у року не потпише уговор, Завод може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

По пријему закљученог уговора, поштом или личном доставом, запослени у Писарници-Архиви евидентира пријем уговора, раздужује лице запослено на пословима јавних набавки са заводним бројем уговора и кроз интерну књигу поште доставља уговоре:

1. оригинал уговора Писарници-Архиви;
2. други примерак оригинала служби набавки;
3. фотокопију директору сектора за који је спроведена набавка;
4. фотокопију Сектору финансија;
5. по потреби магацинској служби Завода.

Рок за достављање уговора службама Завода је истог дана по пријему у Писарницу-Архиву.

У случају пријема уговора у пословним просторијама Завода од стране неког од чланова комисије, исти је у обавези да одмах достави све примерке уговора и пропратне документације у Писарницу-Архиву на даљи рад.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 61.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку поступа у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 40. овог правилника.

VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 62.

Одељење јавних набавки координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисијама у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор, директор Сектора за правне послове и људске ресурсе, одељење јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава одељење јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију док се записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке формира путем Портала јавних набавки.

Одељење јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, одређује комисија за јавну набавку.

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

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби Завода.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Завода одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је одељење јавних набавки и Директор.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши одељење јавних набавки. Одељење јавних набавки извештаје доставља након потписивања истих од стране Директора.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 63.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Јавни позив се објављује на Порталу јавних набавки а на порталу Службеног гласника Републике Србије и бази прописа у случајевима прописаним Законом.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује једном или ако је то могуће, већем броју привредних субјеката која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три привредних субјеката која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја привредних субјеката.

До сазнања о привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта, на начин одређен у делу планирања набавки.

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 64.

Одељење јавних набавки, чланови комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене и други подаци у вези са критеријума за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде или пријаве поднете на Порталу јавних набавки преузима и/или обрађује у складу са Законом одељење јавних набавки.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у одељењу јавних набавки до архивирања.

Неотворене понуде и пријаве чувају се у просторијама Писарнице-Архиве до рока, датума и времена отварања понуда/пријава, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Неблаговремене понуде/пријаве по завршеном отварању понуда службеник за јавне набавке, или члан комисије дипломирани правник, или лице запослено на пословима набавки, исте неотворене враћа повратном поштом понуђачу/подносиоцу пријаве на адресу назначеној на коверти.

Понуде – коверти који се грешком доставе у Писарницу-Архиву, а не односе се на јавну набавку која је у току у Заводу, неотворене враћају се поштом према адреси назначеној на коверти.

Понуде/пријаве, и остала писмена преузима од запосленог у Писарници-Архиви члан комисије запослен на пословима јавних набавки или други члан комисије уз потпис у интерној књизи улазне поште, одмах по истеку рока за достављање понуда/пријава.

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 незванично саопштавају било које податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 65.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података надлежан је сектор који захтева набавку или други надлежни сектор према предмету набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави одељењу јавних набавки.

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

IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ИЗАБРАНИХ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

Члан 66.

Завод је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Одељење набавке је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља извештаје у складу са Законом и подзаконским актима.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 67.

У свом пословању Завод планира, спроводи и реализује набавке на које се закон не примењује у складу са чл. 11-14 и чл. 27 Закона, као и набавки друштвених и других посебних услуга, сходном применом нормативних аката из члана 4. овог правилника и применом одредаба овог правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Завода у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Набавке на које се закон не примењује планирају се и налазе се у „Плану набавки на које се закон не примењује“.

Процедуре за спровођење набавки на које се Закон не примењује прилагођене су врсти набавке, предмету набавке, количини и вредности набавке.

Конкурсна документација увек садржи: опште податке о набавци, са напоменом да се спроводи набавка на коју се закон не примењује, техничке спецификације предмета набавке, образац позива на основу кога понуђач саставља понуду и доставља Заводу,

услове за учешће у поступку, најнижа понуђена цена као критеријум за избор привредног субјекта, начин и рок за подношење понуда, рок важења понуде, НСТЈ ознака (место извршења услуге или радова односно место испоруке добара), јединичну цену без ПДВ, износ ПДВ, јединичну цену са ПДВ, укупну цену без ПДВ, износ ПДВ, укупну цену са ПДВ.

Основи за изузеће од примене Закона

Члан 68.

Набавке намењене преради и продаји, даљој продаји или изнајмљивању трећим лицима на тржишту, под условом да јавни наручилац нема искључиво или посебно право продаје или изнајмљивања предмета набавке и да други субјекти могу под једнаким условима да врше продају, препродају или изнајмљивање предмета набавке трећим лицима (члан 14. став 1. тачка 3. Закона).

Набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, у зависности од предмета набавки спроводи шеф јавних набавки, службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки. По спроведеној набавци добара услуга и спровођење конкурса за дизајн из овог става закључује се наруџбеница или уговор, у зависности од предмета набавке и начина извршења набавке.

Набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, спроводи шеф јавних набавки службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки. По спроведеној набавци радова из овог става закључује се уговор.

Набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. и члана 27. став 1. тачка 3. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара спроводи шеф јавних набавки, службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки.

Уговор о набавци на коју се закон не примењује закључује се на период од једне или две године, у зависности од предмета и процењене вредности набавке.

У случајевима овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 69.

Набавке које су изузете од примене закона у складу са чланом 12. Закона спроводе се у зависности од плана набавки на које се закон не примењује и финансијског плана из Програма пословања Завода. У случајевима овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 70.

Набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара и набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, у зависности од предмета набавке спроводи шеф јавних набавки, службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки.

По спроведеној набавци добара, услуга и радова из овог става закључује се наруџбеница или уговор, у зависности од предмета набавке и начина извршења набавке.

Члан 71.

Поступак наруџбеницом започиње Захтевом за спровођење поступка набавке који

подноси извршни директор сектора за који се набавка спроводи, уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се закон не примењује за текућу годину.

Захтев за набавку припрема стручно лице из сектора за који се набавка спроводи, по налогу извршног директора сектора.

Уз Захтев се прилаже техничка спецификација коју је припремило стручно лице сектора за који се набавка спроводи и оно потписује сваку страну техничке спецификације.

Уз захтев се достављају најмање три адресе привредних субјеката до којих је подносилац захтева дошао испитивањем тржишта (путем телефона, интернета, база података Агенције за привредне регистре, и др). Одељење јавних набавки задржава право додавања адреса привредних субјеката.

Захтев се подноси одељењу јавних набавки где шеф послова јавних набавки својим потписом потврђује исправност захтева и са пратећом документацијом доставља га Директору на одобрење, а затим на завођење у Писарницу- Архиву.

Исправан, потписан, одобрен и заведен Захтев за покретање поступка набавке налази се у евиденцији одељења јавних набавки.

Начин поступања по одобреном захтеву

Члан 72.

Одељење јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке и доставља Директору на одобрење.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи следеће податке:

- редни број набавке,
- Предмет набавке,
- назив и ознаку из општег речника набавки,
- врста поступка набавке,
- процењена вредност набавке,
- оквирни датуми извршења појединих фаза поступка набавке,
- критеријум за доделу уговора,
- подаци о апропријацији у финансијском плану и плану набавки,
- податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак набавке.

По доношењу одлуке о спровођењу поступка набавке поступак набавке се спроводи у одељењу јавних набавки.

Члан 73.

Спровођење поступка за набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара подразумева следеће:

1. лице које је овлашћено за спровођење поступка припрема позив за подношење понуде који садржи податке о предмету набавке, техничку спецификацију, и

- упутство понуђачу за сачињавање понуде,
2. позив за достављање понуде се упућује на најмање три адресе или више , у року од највише пет (5) дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке;
 3. рок за достављање понуде је три (3) до пет (5) дана;
 4. понуде са припадајућом документацијом достављају се путем електронске поште или путем поште преко Писарнице- Архиве, где се заводе у деловодник;
 5. критеријум за доделу уговора - наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

1) цене или

2) трошкова применом приступа трошковне ефика

сности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. закона или

3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

(1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

(2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

(3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

6. лице или комисија врши стручну оцену понуда и о томе саставља писани извештај који садржи предлог одлуке о додели уговора/наруцбенице или предлог одлуке о обустави поступка.
7. извештај са предлогом одлуке доставља се Директору који доноси одлуку о додели уговора/наруцбенице или одлуку о обустави поступка.
8. Уговор/Наруцбеница се сачињава у одељењу јавних набавки , у четири истоветна примерка.

Уговор сачињава и правилност својим потписом потврђују дипломирани правник, шеф јавних набавки и извршни директор Сектора за правне послове и људске ресурсе, након чега потписује Директор. Потписани уговор се заводи у деловодник и сви примерци шаљу изабраном привредном субјекту на потпис, оверу печатом и завођење у деловодник ако је правно лице.

Изабрани привредни субјект , након потписивања, завођења у деловодник и овере уговора печатом, два примерка задржава за себе а два примерка враћа Заводу – одељењу јавних набавки.

Као обавезан елемент у уговор се уноси име и контакт подаци за лице задужено за реализацију уговора у Заводу. Лицу задуженом за реализацију уговора у Заводу доставља се копија уговора ради праћења реализације.

Наруцбеница се сачињава у одељењу јавних набавки, у четири истоветна примерка. Наруцбеницу припрема и потписује лице које је овлашћено за спровођење поступка, шеф јавних набавки и извршни директор Сектора за правне послове и људске ресурсе,

након којих потписује Директор. Потписана наруџбеница се заводи у деловодник.

Као обавезан елемент у наруџбеницу се уноси име и контакт подаци за лице задужено за реализацију набавке у Заводу. Лицу задуженом за реализацију наруџбенице у Заводу доставља се копија наруџбенице ради праћења реализације.

Један примерак наруџбенице се путем поште или путем електронске поште доставља изабраном привредном субјекту.

Један примерак наруџбенице доставља се Писарници - Архиви, један примерак Сектору финансија и један примерак служби набавки.

9. Извршење уговора или извршење на основу издате наруџбенице прати стручно лице из сектора за који је спроведена набавка.

Члан 74.

Код набавки које се **извршавају сукцесивно**, или на основу оквирног споразума, лице задужено за праћење реализације набавке, набавку реализује на основу наруџбенице.

Обавезни елементи наруџбенице су:

- број и датум закљученог уговора на основу кога се набавка спроводи;
- предмет набавке;
- назив привредног субјекта;
- спецификација предмета набавке са потребним количинама;
- деловодни број и датум наруџбенице.

У прилогу наруџбенице обавезно се налазе следећи документи:

- фотокопија уговора на основу кога се врши набавка;
- извод из картице добављача на дан подношења наруџбенице, где се виде потрошена средства за предметну набавку.

Наруџбеницу потписује лице за реализацију набавке и извршни директор сектора за који се набавка спроводи.

Примерак потписане и заведене наруџбенице доставља се одељењу јавних набавки, ради евиденције.

Члан 75.

Позив за подношење понуде за набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. и члана 27. став 1. тачка 3. закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара увек садржи:

1. прецизно дефинисан предмет набавке са техничком спецификацијом;
2. образац понуде;
3. НСТЈ ознака
4. услове за учешће у поступку: да је понуђач регистрован у Агенцији за привредне регистре, адреса из регистра, порески идентификациони број и матични број;
5. критеријум за избор привредног субјекта у складу са чланом 132. Закона
6. начин и рок за подношење понуда: писмено, у року од три (3) до пет (5) дана;
7. рок важења понуде: 10 дана;

8. НСТЈ ознака - начин испоруке и место испоруке, или место извршења услуге или место вршења радова: адреса у Заводу у зависности од предмета набавке;

9. рок плаћања: по извршеној испоруци или извршеној услузи или изведеним радовима, на основу фактуре, на рачун, у року од 45 дана;

10. гаранција: у складу са Законом који регулише ту врсту добара, услуга или радова;

11. називе и адресе најмање три привредна субјекта, а пожељно је више, који морају да буду регистровани у Агенцији за привредне регистре.

Члан 76.

Сва комуникација у току спровођења поступка набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и, набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. и члана 27. став 1. тачка 3. закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, обавља се писаним путем, са евидентирањем и завођењем у Писарници-Архиви.

Обавеза понуђача је да у поступку набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. и члана 27. став 1. тачка 3. закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, понуду доставе на свом меморандуму (ако има), потписану и оверену од стране одговорног лица, и она се заводи у деловодник Писарнице-Архиве.

Лица која спроводе поступак набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. и члана 27. став 1. тачка 3. закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара разматрају понуде у року који су одредили и доносе предлог коме понуђачу да се додели уговор или наруџбеница, и о томе састављају писани извештај о поступку набавке, након чега у писаној форми обавештавају понуђача да му је додељен уговор или издата наруџбеница, достављају обавештење о прихватању понуде.

Код спровођења набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. и члана 27. став 1. тачка 3. закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара достављање уговора на потпис изабраном понуђачу врши се по истој процедури као и код спровођења набавки на које се Закон примењује: лице запослено на пословима јавних набавки доставља уговор на потпис понуђачу коме је додељен уговор, по прописаној процедури из овог правилника.

Службеник набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, дужан је да спречи постојање сукоба интереса, затим да обезбеди конкуренцију, тако да прихваћена, односно уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

За праћење реализације уговора на годишњем нивоу, као и реализације издатих

наруџбеница, за набавке до набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара , набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. и члана 27. став 1.тачка 3. закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара одговорно је стручно лице сектора за који се спроводи набавка.

Сектори достављају одељењу јавних набавки Извештај о реализацији уговора на годишњем нивоу за набавке на које се закон не примењује, и то на табели коју им доставља одељење јавних набавки.

Члан 77.

У сектору је стручно лице за послове који су предмет набавке задужено за праћење закључених уговора, рокова из плана набавки и благовремено покретање поступка набавке. Стручно лице благовремено обавештава извршног директора о истицању уговора и потреби покретања поступка набавке.

Одељење јавних набавки има обавезу да прати рокове закључених уговора по спроведеним поступцима из плана набавки на нивоу Завода, и обавештава извршне директоре сектора о истицању уговора и потреби покретања поступка набавке.

XI СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ ЗА ОСНОВНУ ДЕЛАТНОСТ ЗАВОДА

Поступак набавке услуге штампе

Члан 78.

Поступак набавке услуге штампе у Заводу спроводи се у складу са чл. 14. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама.

Поступак започиње Захтевом за покретање поступка набавке штампе који, на основу усвојеног Издавачког плана за текућу годину, подноси Редакција у виду Налога за рад.

Саставни део Захтева за покретање поступка је исправно попуњен Налог за штампу, потписан од стране графичког уредника задуженог за наслов који се штампа.

По добијању Налога за рад од Одговорног организатора ликовно графичке-припреме Графички уредник саставља и предаје Налог за штампу евидентичару производње.

Евидентичар производње Налог за штампу и Радни налог предаје Одговорном организатору продукције, који је у обавези да преконтролише Налог за штампу, да га потпише и врати Евидентичару производње, који је у обавези да добијене налоге унесе у програм MICROSOFT NAVISION и одговара за тачност и исправност унетих података.

На основу уредно потписаних и унесених Налога за штампу и Налога за рад у програм MICROSOFT NAVISION, Одговорни организатор продукције сачињава Налог за набавку услуге штампе, који одобрава Директор.

Налог за набавку услуге штампе садржи:

1. предмет набавке услуге штампе;
2. процењену вредност услуге штампе;
3. рок извршења услуге штампе.

Тако одобрен налог за набавку услуге штампе прослеђује се у Писарницу-Архиву и враћа се Одговорном организатору продукције.

Члан 79.

Поступак набавке услуге штампе спроводи комисија именована одлуком Директора. Комисија се састоји од председника и два члана и заменика и именује се на период од годину дана.

Обавезни чланови комисије су стручна лица из Редакције – графичке области, и лице из службе набавки, и/или Сектора за правне послове и људске ресурсе.

Чланови комисије се састају ради договора око даљег поступања и одлучују о:

1. елементима модела уговора;
2. техничким захтевима;
3. неопходности финансијског средства обезбеђења;
4. остало потребно.

Рок за утврђивање елемената за израду конкурсне документације је три (3) дана.

Предмет набавке је дефинисан кроз техничку спецификацију, коју одређује подносилац захтева који је одговоран за исту.

Члан комисије стручно лице из Редакције, запослен на пословима Ликовно-графичке редакције и лице из службе набавке дужни су да својим потписом овере прву страницу техничке спецификације.

Припремљену конкурсну документацију прегледају сви чланови комисије и сви се потписују и дају сагласност.

Рок за извршење је један (1) дан.

Члан 80.

Лице задужено за послове набавке услуге штампе, на основу налога за штампу и налога за набавку услуге штампе, израђује позив за достављање понуде са техничком спецификацијом.

Позив се шаље потенцијалним понуђачима електронском поштом, најмање на три адресе.

Понуде се достављају електронском поштом, тражећи од примаоца електронске поште да потврде пријем повратним е-маилом.

Рок за достављање понуде је три (3) дана.

Члан 81.

Пристигле електронске понуде комисија отвара у одређено време и евидентира у Писарници-Архиви.

Комисија приступа изради записника о примљеним понудама.

Записник у електронској форми комисија доставља понуђачима.

На основу записника о примљеним понудама комисија израђује извештај о најповољнијој понуди који парафирају сви чланови комисије, а потписује председник

комисије.

Извештај са предлогом за закључење уговора доставља се Директору на одобрење.

По одобрењу Директора израђује се уговор у четири (4) примерка, који потписује Директор.

Потписан и печатом оверен уговор се путем препоручене поште доставља на потпис штампарии која је дала најповољнију понуду.

Поступак умножавања радног материјала који иде на одобрење у Министарство просвете, науке и технолошког развоја

Члан 82.

За потребе набавке услуге умножавања радног материјала који се, у складу са одредбама Закона о уџбеницима, доставља на одобрење у Министарство просвете, науке и технолошког развоја, где су тиражи веома мали и рокови врло кратки, због чега нема могућности за спровођење процедуре из чл. 72 – 78. овог правилника, набавка ће се спровести закључивањем уговора о пословно-техничкој сарадњи са извршиоцем посла који се налази на листи потенцијалних добављача у АПР за наведену делатност.

Избор понуђача се врши по тржишно прихватљивој цени након испитивања тржишта од стране стручног лица.

Начин праћења извршења уговора у спроведеном поступку набавке услуге штампе

Члан 83.

Штампариија је у обавези да у року до три (3) дана врати Заводу два примерка потписаног и печатом овереног уговора о штампи.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о набавци услуге штампе, Завод може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем, у складу са Законом.

Потписан Уговор од стране штампариије у два (2) примерка доставља се поштом или лично у Писарници-Архиву.

У Писарници-Архиви евидентира се пријем потписаних уговора и кроз интерну књигу поште доставља:

1. оригинал уговора Ликовно-графичкој редакцији;
2. други примерак оригинала остаје у Писарници-Архиви;
3. фотокопију уговора директору Сектора финансија;
4. по потреби фотокопију уговора директору Сектора за маркетинг и продају за магацинску службу Завода.

У случају личног достављања потписаних уговора од стране штампариија, пријем потписаних уговора одмах се доставља Писарници-Архиви на даље прослеђивање надлежним службама.

Рок за извршење: истог дана по пријему.

Извршење уговора услуге штампе

Члан 84.

Праћење извршења Уговора услуге штампе у Редакцији врши стручно лице Редакције задужено од стране директора Редакције.

Праћење извршења Уговора подразумева:

1. преузимање припреме (ЦД) за штампу и налога за штампу: Штампарија од Графичке редакције преузима припреме (ЦД) и налог за штампу;
2. потписивање налога за штампу од стране овлашћеног представника Штампарије: Штампарија је дужна да, у складу са Уговором, достави озолите или proof књижног блока и корица на одобрење Заводу;
3. одобрење пруф-а и ОЗО-а (књижни блок и корице): по пријему озолита или proof-а књижног блока и корица на одобрење, од стране Штампарије, графички уредник, предметни уредник, ликовни уредник и коректор одобравају штампу;
4. преглед и одобрење сигналног примерка: Штампарија доставља Заводу 10 сигналних примерака пре повеза које контролишу лице задужено од стране директора Редакције и уредници који су ангажовани у изради књиге, и дају одобрење за повез. У складу са Уговором, Штампарија је у обавези да припрему и оригинале (ЦД, ПДФ за ЦТП и рукопис) врати Документационом центру Завода, у коме овлашћено лице о томе, без одлагања, путем електронске поште или на други одговарајући начин обавештава стручно лице Редакције и Сектор финансија.

Испорука тиража у магацин

Члан 85.

У уговореном року за испоруку Штампарија испоручује тираж на дестинације које су одређене уговором: Магацин у Београду или Магацин у Новом Саду.

Одговорно лице – магационер Завода прима врсту и количину тиража назначену на **Отпремници Штампарије**, врши физичку проверу броја пакета и броја књига у пакету назначених на отпремници, проверава тежину и уноси тежину пакета у Отпремницу Штампарије, у складу са чланом (83. – 84.) овог правилника.

У случају неслагања врши се рекламација у складу са Уговором и одредбама овог правилника, обавештава лице задужено за праћење уговора и доставља се „**Рекламациони записник**“.

Оператер у магацину потписану и обрађену **Отпремницу-Доставницу**, која је исправна и у складу са Уговором, одмах по пријему и обрађивању доставља Ликовно-графичкој редакцији.

Званични пријем тиража у магацин и издавање **Пријемнице** је по завршетку провера и процедура у оквиру следећих служби Завода:

1. достављање исправне фактуре Штампарије у **Писарницу-Архиву** где се заводи;
2. интерном поштом фактура се доставља Ликовно-графичкој редакцији на одобравање плаћања; проверу тачности документације везану за конкретан уговор врши лице из службе набавке које је члан комисије;
3. исправна фактура и остала документа прослеђују се у **Сектор финансија**, где је обрађују лица задужена за: обрачун трошкова папира, цену – ради стицања услова за

издавање Пријемнице, књижење и плаћање.

Оператер у магацину ради улаз – Пријемницу на основу података о цени из Сектора финансија и интерном поштом враћа у Сектор финансија на књижење.

Пошто датум издавања Пријемнице представља датум извршења Уговора, службе Завода имају обавезу да у најкраћем могућем року изврше напред наведене радње.

У случају да је неисправна фактура, рекламира се Штампарији писаним путем и шаље повратном поштом. Штампарија је у обавези да фактуру исправи у најкраћем року.

Испорука обавезних примерака

Члан 86.

Испорука броја обавезних примерака (уобичајено је 26 примерака) одређује се Уговором, а примерци се испоручују у магацин Завода у Београду, ул. Милорада Јовановића 11.

Уколико Штампарија не испоручи бесплатне примерке, Завод ће умањити улаз у магацин за број неиспоручених примерака.

XII ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА ЗА КАНЦЕЛАРИЈУ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 87.

Одељење јавних набавки сачињава извештаје за Канцеларији за јавне набавке, у складу са Законом, на основу извештаја сектора.

Члан 88.

На писани захтев одељења јавних набавки извршни директори сектора достављају извештај о спроведеним набавкама за текућу годину.

Извештај сачињава стручно лице сектора које одреди извршни директор.

Извештај се доставља на прописаном обрасцу, који чини саставни део захтева одељења јавних набавки за достављање извештаја.

XIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 89.

Завод је обавезан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку спровођења поступака 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 учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Завода у току поступка јавне набавке.

Одредбе овог правилника које регулишу питања контроле јавних набавки сходно се

примењују и на набавке на које се Закон не примењује.

Члан 90.

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

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

Члан 91.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле.

План контроле припрема **Контролор јавних набавки**, а одобрава Директор. План контроле се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора, поступак спровођења контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља Директору.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

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 контрола се спроводи на иницијативу Директора или Контролора јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Директор, контрола се спроводи на основу његове одлуке.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Контролор јавних набавки, контрола се спроводи на основу одлуке Директора, након што се упозна о контроли и разлозима за њено спровођење.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 92.

Контролор јавних набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, сектори су дужни да доставе Контролору јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Контролор јавних набавки, а који омогућава сектору да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 93.

Контролор јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 94.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Контролор јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Директору и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 95.

Контролор јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси Директору, најкасније до 31. децембра текуће године.

XIV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Завода.

Члан 96.

Одељење јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

1. секторима који су, у складу са делокругом рада, одговорни за праћење извршења уговора;
2. Сектору финансија;
3. другим секторима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати на извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 97.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране сектора Завода у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Завод одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење реализације набавке

Члан 98.

Директор сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује стручно лице која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о набавци.

Стручно лице за праћење реализације набавке наводи се у уговору или наруџбеници за предметну набавку.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци или наруџбенице.

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

Члан 99.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

1. да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
2. 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

Начин пријема испоручених добара, пружених услуга и изведених радова представља обавезни елемент уговора о јавној набавци.

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

Члан 100.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

1. **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 исл.) и
2. **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 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 101.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују **рекламациони записник**, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

Одељење јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 102.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са одговарајућим прописима и процедурама Завода и истог дана се достављају надлежној служби сектора у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна (у даљем тексту: Ликвидатор-Благајник), осим оних рачуна који су насловљени на сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Ликвидатор-Благајник контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Ликвидатор-Благајник враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене описане контроле, рачун се без одлагања доставља сектору у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет, рокове и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља – враћа Ликвидатору-Благајнику.

Када се рачун прими у сектору у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се Ликвидатору-Благајнику, који накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља Ликвидатору-Благајнику, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Ликвидатор-Благајник рачун обрађује и доставља на плаћање надлежној служби Сектора финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 103.

У случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава одељење јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење јавних набавки, у сарадњи са правном службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор финансија, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Сектор финансија о томе обавештава одељење јавних набавки;

Сектор финансија води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Завода

Члан 104.

Добра набављена у поступку јавне набавке достављају се крајњим корисницима у Заводу и стављају на располагање на основу документа – **требовања**, који сектору у чијем је делокругу магацинско пословање достављају сектори Завода.

Требовање сачињава и потписује стручно лице из сектора за који је спроведена набавка, а потписује га и директор тог сектора.

Добра набављена у поступку јавне набавке намењена коришћењу од стране појединог запосленог лица додељују се на коришћење на основу **личног задужења** запосленог (персонални рачунари и друга рачунарска и електронска опрема, канцелариски материјал и др.).

Добра која су додељена на коришћење сектору за обављање послова из његовог делокруга рада, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности сектору, на основу задужења директора сектора, односно руководиоца организационе јединице ван Београда (аутомобили и др.)

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 105.

Закључени уговор о јавној набавци не може да се мења у току реализације осим изузетно, у законом или уговором предвиђеним случајевима, на начин предвиђен Законом.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају постојања разлога за измену уговора о јавној набавци, о томе обавештава одељење јавних набавки.

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

Одељење јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору.

Одељење јавних набавки у року од три (3) дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 106.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака на предмету јавне набавке у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службу набавке.

Одељење јавних набавки у сарадњи са Сектором за правне послове и људске ресурсе проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор финансија, који реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 107.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава Извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

1. опис тока извршења уговора;
2. укупну реализовану вредност уговора;
3. уочене проблеме током извршења уговора;
4. евентуалне предлоге за побољшање.

Извештаје о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју сектор из става 1. овог члана доставља одељењу јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XV СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 108.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Сектор за правне послове и људске ресурсе.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 109.

На сва питања која нису регулисана овим правилником примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и осталих прописа којима се уређују јавне набавке, као и одредбе општих аката Завода.

Члан 110.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“, Београд, 02 бр. 2882 од 26.04.2018. године.

Члан 111.

По доношењу овај правилник објављује се на огласној табли Завода и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Овај правилник се објављује на интернет страници Завода.

Правилник је објављен на огласној табли Завода дана 19.02.2021. године.



ДИРЕКТОР


в.д.р Милорад Марјановић



