



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републичка дирекција за
имовину Републике Србије
08 број: 110- 3 /2015
13.11.2015. године
БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ
У РЕПУБЛИЧКОЈ ДИРЕКЦИЈИ ЗА ИМОВИНУ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републичка дирекција за
имовину Републике Србије
08 број: 110- 3 /2015
13.11.2015. године
Б Е О Г Р А Д

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12,14/15,68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), директор Републичке дирекције за имовину Републике Србије, доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке
у Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак набавки у Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, у *својству наручиоца*, и то: 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама у Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије које су, у складу са важећом правним прописима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Правилником се уређују набавке: добара (куповина, закуп, лизинг), услуга и радова.

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

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене са

обавезама, правилима и начинима поступања прописаним овим Правилником.

Значење израза

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је потребан за обављање послова из делокруга рада Републичке дирекције за имовину Републике Србије, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки, чији елементи су прописани Законом о јавним набавкама и плана набавки на које се закон не примењује.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца у складу са спроведеним поступком јавне набавке.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног другог поступка, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Циљ Правилника

Члан 4.

Циљ овог Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

Општи циљеви су:

- 1) Целисходност и оправданост јавне набавке-прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољење стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) Економично и ефикасно трошење јавних средстава, прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) Ефикасност-степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) Транспарентно трошење јавних средста;
- 5) Обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) Заштита животне средине и обезбеђење енергетске ефикасности.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 5.

Одговорно лице у Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије(у даљем тексту: Дирекција), руководиоци, којима су поверени послови јавних набавки и лице запослено на пословима јавних набавки су представници Републичке дирекције за имовину (у даљем тексту: представник наручиоца) који координирају радом Комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), пружају стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: лице запослено на пословима за јавне набавке(у даљем тексту: запослени), Комисија, начелници Одељења у чијим описима послова су и јавне набавке, руководиоци Сектора у чијој надлежности су послови јавних набавки и директор Дирекције.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом и овим Правилником, одговорно је лице које је овлашћено да предузима конкретну радњу.

Предлог аката у поступку јавне набавке израђује запослени, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке о додели уговора, односно, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

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

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује, за Управу за јавне набавке и Државну ревизорску инсититуцију врши запослени, а након парафирања од стране руководиоца уже унутрашње организационе јединице и руководиоца Сектора у чијој надлежности су послови јавних набавки, а потписује директор Дирекције.

Заштита података

Члан 6.

Представници наручиоца, чланови и заменици чланова Комисије, као и друга лица која дођу до података:

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

Одређивање поверљивости

Члан 7.

Предлагач набавке, и лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца, Комисији достављају писано обавештење које податаке, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији опредељују као поверљиве и за које захтевају заштиту поверљивости података.

Запослени за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану Комисије, члановима доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве о чувању поверљивих података и обезбеђује чување поверљивих података.

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести Комисију.

КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 8.

Запослени или чланови Комисије, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно, путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин описан у ставу 1. овог члана, запослени, односно чланови Комисије, дужни су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији дужни су да обезбеде чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање предузетих радњи у поступку и чување документације у складу са важећим приписима.

Члан 9.

Запослени је дужан и да обавести запослене у писарници Дирекције који обављају послове пријема и евидентирања поште, о спровођењу поступка јавне набавке као и дану и часу до када понуде треба да се доставе.

Уколико лица запослена у писарници Дирекције приликом пријема понуде утврде неправилност, о томе сачињавају белешку и достављају запосленом, односно, Комисији.

Примљене понуде чувају се у ужој организационој јединици, Сектора надлежног за послове јавних набавки, у затвореним ковертама односно, кутијама, до отварања понуда, када их предаје Комисији.

Члан 10.

Акте у поступку јавне набавке потписује директор Дирекције, а парафирају запослени, руководилац уже унутрашње организационе јединице и руководилац Сектора у чијој надлежности су послови јавних набавки, изузев аката које потписује Комисија.

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

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки одговорност за планирање

Члан 11.

Поступак планирања набавки спроводи група за планирање набавки.

Групу за планирање набавки формира директор решењем, а чине је руководиоци свих Сектора у Дирекцији, начелници Одељења у чијем опису послова су и послови јавних набавки и лице запослено на пословима јавних набавки.

Рад групе координира лице, овлашћено од стране директора Дирекције.

Сва лица која учествују у планирању набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет јавне набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Члан 12.

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

Поступак планирања, израде и доношења плана набавки се спроводи истовремено са израдом предлога финансијског плана и доношењем буџета Републике Србије и мења се у складу са евентуалним ребалансом буџета.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и планом извршења буџета Дирекције.

План набавки доноси директор Дирекције, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана законом и подзаконским актима.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 13.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

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

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

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

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

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

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

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

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних

потреба за сваку појединачну набавку

Члан 14.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, одређују у складу са критеријумима из члана 13. овог Правилника.

Члан 15.

Координатор групе за планирање набавки проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки и о томе извештава све у групи.

Провера исказаних потреба обухвата: сврсисходност набавке, да ли је предмет набавке потребан за обављање делатности, да ли одређене количине представљају реалне потребе, да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са финансијским средствима.

Група за планирање набавки, након извршене провере из става 2. утврђује стварне потребе за сваку набавку, о чему обавештава директора Дирекције.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 16.

Предмет набавке се одређује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 17.

Процењена вредност набавке одређује се као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта, а у складу са расположивим финансијским средствима.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 18.

Група за планирање набавки испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Група за планирање набавки испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

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

Група за планирање набавки која је спроводила испитивање тржишта из става 2. сачињава белешку о испитивању тржишта.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање добара, услуга и радова

Члан 19.

Група за планирање набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, у складу са одредбама Закона, имајући у виду начин реализације набавке и динамику плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 22.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује предлажу чланови групе за планирање набавки, у складу са Законом и реалним потребама.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 23.

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

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 24.

Група за планирање набавки, према предмету набавке и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке утврђује које се набавке спровode централизовано.

Израда предлога и доношење плана набавки

Члан 25.

Предлог плана набавки сачињава група за планирање набавки.
Руководиоци свих Сектора у Дирекцији су дужни да искажу потребе за предметима набавки на основу инструкција за планирање набавки.

Координатор и чланови групе за планирање набавки су одговорни за:

- израду плана набавки,
- за садржину плана набавки, дато образложење и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије и
- за достављање предлога плана директору Дирекције.

Члан 26.

Директор Дирекције доноси План набавки после усвајања буџета Републике Србије и плана извршења буџета, а запослени је дужан да усвојени план или измене и допуне плана јавних набавки Дирекције, објави на порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 27.

Усвојени План набавки запослени доставља руководиоцима Сектора.
Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Члан 28.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Дирекција може на образложени предлог предлагача и по одобрењу директора Дирекције, покренути поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена планом јавних набавки уз услов да је обавеза у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 29.

Директор Дирекције прати реализацију Плана набавки, кроз анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, ради повећања ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац Сектора који је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева), на обрасцу који је саставни део овог Правилника.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, и уколико је у сагласности са прописима којима се уређује буџетски систем, захтев се доставља директору Дирекције, који парафира поднети захтев, и даје сагласност за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобrenom захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о о покретању поступка.

Запослени сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом и доставља директору Дирекције на потпис.

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

Члан 32.

Решењем директора Дирекције именује се Комисија за јавну набавку која има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године. Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је планирана вредност јавних набавки на годишњем нивоу, већа од петоструког износа вредности

горњег лимита јавне набавке мале вредности, Дирекција мора обезбедити службеника за јавне набавке и исти је члан Комисије.

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

Чланови и заменици Комисије именују се из реда запослених из свих организационих јединица Дирекције, а два члана Комисије не могу бити из исте организационе јединице.

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

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

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

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

Пружање стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 33.

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

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

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

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

Исту обавезу пружања стручне помоћи имају организационе јединице и у случају да поступак спроводи запослени на пословима за јавне набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

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

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

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

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 35.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 36.

Комисија приликом израде конкурсне документације, може одредити додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу својствима предмета набавке и са потребама наручиоца.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

Комисија за јавну набавку припрема измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења заинтересованим лицима у вези припремања понуда, обавештења о продужењу рока за подношење понуда.

Запослени је дужан да у законском року објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дирекције, измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења заинтересованим лицима у вези припремања понуда и обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени, или друго лице, у складу са унутрашњом организацијом Дирекције, које одреди непосредни руководиоцац

односно директор Дирекције, у складу са Законом којим се уређује рад државних органа.

Отварање понуда

Члан 39.

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

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

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

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

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

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

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

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, запослени или службеник за јавне набавке, доставља записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

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

Додела уговора у поступку

Члан 41.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, односно, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Дирекције на потписивање.

Потписана одлука се објављује на порталу јавних набавки и на интернет страници Дирекције, у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 42.

Дирекција може закључити уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, ако није поднет захтев за заштиту права или је захтев одбачен, односно одбијен. Предлог уговора прегледају и парафирају лица и руководиоци Дирекције, у чијем опису посла су послови јавних набавки према унутрашњој организацији Дирекције или су овлашћени за рад у том поступку, а потписује директор Дирекције.

Уговор се сачињава у најмање четири примерка, а један примерак се доставља надлежнима за спровођење и праћење реализације уговорних обавеза у Дирекцији, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

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

Комисија цени да ли је захтев благовремен, дозвољен и поднет од стране активно легитимисаног лица, а копију истовремено доставља Републичкој комисији.

У случају да Комисија утврди да је захтев неблаговремен и да није поднет од стране активно легитимисаног лица, Комисија припрема предлог закључка о одбацивању захтева који потписује директор Дирекције и доставља га потписаног, у року од три дана од дана доношења подносиоцу.

Комисија је дужна да обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дирекције, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке и спровођењу набавки на које се Закон не примењује, обезбеђује се у складу са Законом и подзаконским актима.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности и спровођењу набавки на које се Закон не примењује, позив се може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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

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

Члан 45.

Републичка дирекција за имовину Републике Србије, као наручилац, је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са законом и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Запослени, службеник за јавне набавке или овлашћено лице у Дирекцији доставља Управи за јавне набавке квартални извештај о спроведеним поступцима јавних набавки најкасније до 10- тог у месецу, по истеку тромесечја за који се извештај доставља.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 46.

За набавке на које се Закон не примењује у смислу члана 39. став 2., примењују се начела Закона и обезбеђује конкуренција у складу са одредбама овог Правилника.

Овлашћени предлагач Дирекције који је доставио захтев за покретање поступка набавке, дужан је да обезбеди сагласност директора Дирекције, на опис предмета јавне набавке, списак евентуалних понуђача, критеријуме за избор понуде, техничку спецификацију предмета набавке, као и оквирни рок за извршење набавке.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 47.

У складу са унутрашњом организацијом Дирекције, надлежни за послове праћења, реализације и извршења закључених уговора, уз примерак уговора који им се доставља, прате и благовремено извештавају директора Дирекције у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 48.

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 могу вршити само лица која су овлашћена од стране директора Дирекције, или који су запослени у организационој јединици у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 49.

Директор Дирекције овлашћује лица ради пријема испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

Члан 50.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, проверавају да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, извршених услуга или извршених радова, одговара уговореном, односно да ли је у складу са техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова и поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 51.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписују пријем пратеће документације (отпремница, фактура и сл.), чиме се потврђује пријем понуђене и уговорене количине и врсте добара, услуга или радова.

Пратећу документацију потписују запослени из става 1. овог члана и овлашћени представник друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Члан 52.

У случају да лица из члана 50. овог Правилника, утврде да испоручена количина или квалитет испоруке не одговара понуђеном и уговореном, сачињавају и потписују изјаву, у којој наводе у чему испорука није у складу са техничким спецификацијама, понудом и закљученим уговором.

Изјава се доставља: Комисији, директору и другој уговорној страни.

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 53.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директних корисника буџетских средстава, Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору као и актима Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

Члан 54.

Рачуни и друга документација везана за плаћање, примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијој надлежности је плаћање, осим оних рачуна који су насловљени на другу организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења тог уговора о јавној набавци. Ова организациона јединица ће извршити проверу усаглашености и контроле података из уговора и рачуна, парафирати и у року од два дана, најкасније доставити организационој јединици у чијем делокругу је плаћање рачуна.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, организациона јединица враћа рачун издаваоцу рачуна, уз писмену рекламацију. О наведеном оспоравању рачуна сачињава се службена белешка за

предмет, а доставља се и организационој јединици по чијем налогу је извршена набавка, као и директору Дирекције.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 55.

Руководилац Сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, по претходном обавештењу запосленог, о томе обавештава директора Дирекције.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, запослени на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на парафирање руководиоцу Сектора и на потпис директору Дирекције

Запослени или овлашћено лице у Дирекцији је дужно је да у року од три дана од дана доношења одлуке из став 2. овог члана, објави исту на Порталу јавних набавки и достави извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 56.

Руководилац Сектора у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају претходног обавештења од стране запосленог и потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава директора Дирекције.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, директор Дирекције издаје налог да се реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 57.

Дирекција, као наручилац, је дужна да у континуитету обавештава и контролише јавне набавке и то о : утврђивању веродостојности документације да је поступак јавне набавке спроведен у складу са законом, подзаконским актима и

овим Правилником, да је набавка евидентирана на прописани начин, да је уговор или фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, или услуга, или радова.

Контролу јавних набавки обављају запослени у чијим описима радних дужности су и јавне набавке, а у складу са актом о унутрашњој организацији.

Сви запослени, који раде на пословима јавних набавки дужни су да у обављању послова контроле јавних набавки поступају одговорно, објективно, стручно и да поштују принципе поверљивости података.

Члан 58.

Дирекција, у складу са Законом и прописима који уређују садржину извештаја о јавним набавкама доставља тромесечне извештаје у електронској форми Управи за јавне набавке, до 10. у месецу, који следи по истеку тромесечја.

Ови извештаји обухватају податке о:

- 1) спроведеним поступцима јавних набавки;
- 2) спроведеним набавкама на које није примењен Закон;
- 3) преговарачким поступцима без објављивања позива;
- 4) закљученим уговорима;
- 5) јединичним ценама добара,услуга,најзаступљенијих радова;
- 6)измењеним уговорима о јавној набавци;

7) о поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и о обустављеним поступцима;

- 8)извршењу уговора о јавној набавци.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 59.

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

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 60.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

в.д. ДИРЕКТОРА

Јован Воркапић

