



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 42 82
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 10/2019

ДАТУМ: 16.01.2019. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 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), в д директора Службе за управљање људским ресурсима доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

I. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора у Служби за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: Служба), а нарочито начин планирања јавних 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.

На питања која нису посебно уређена овим правилником, сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

II. Појмови

Члан 2.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је потребан за обављање делатности Службе, а чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, нити укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке; 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 јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за

подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

III. Начин планирања набавки

Члан 3.

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

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са финансијским планом Службе.

Поступак планирања, припреме и израде плана набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем буџета Аутономне покрајине Војводине, односно финансијског плана Службе, а коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

План јавних набавки доноси директор Службе.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама 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) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 5.

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

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 6.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 7.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити и све зависне трошкове набавке попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 8.

Запослени који обавља послове јавних набавки (у даљем тексту: запослени) испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују 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.

Испитивање и истраживање тржишта обавља се 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 и сл.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 9.

Након утврђивања списка свих предмета набавки, запослени одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Службе.

Запослени одређује врсту поступка за сваки предмет јавне 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 претходно дефинисаном врстом поступка, запослени обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 10.

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

Одређивање динамике окретања пословица јавне набавке

Члан 11.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује запослени, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 12.

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

- запослени обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);
- организационе јединице достављају запосленом документ са исказаним потребама;
- запослени проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ запосленом;
- запослени обједињује потребе на нивоу Службе и сачињава нацрт плана јавних набавки на нивоу Службе, у складу са Законом и подзаконским актом;
- запослени сачињава и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.
- запослени доставља нацрт плана јавних набавки и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом Службе;
- организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава запосленог о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда предлога плана јавних набавки

Члан 13.

Запослени уноси евентуалне корекције у нацрт плана јавних набавки и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, те након усклађивања припрема предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки на које се Закон не примењује, који доставља директору Службе .

Члан 14.

Директор Службе доноси годишњи план јавних набавки, као и план набавки на које се Закон не примењује који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 15.

План јавних набавки запослени објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и истовремено га доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Члан 16.

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену набавку за више од 10%, планирање нове набавке и измена предмета набавке сматра се изменом плана јавних набавки.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Изменама и допунама плана јавних набавки приступа се на иницијативу корисника набавке, организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија или запосленог.

Иницијативу из става 3. овог члана одобрава директор Службе .

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки запослени објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

IV. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 17.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца 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.

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

V. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 18.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице покрајинских органа, у оквиру које се налази и експедиција за отпремање писмена за земљу и иностранство.

У писарници покрајинских органа пошта се прима и евидентира, након чега се доставља лицу које је актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби задужено за пријем и распоређивање поште запосленима у Служби.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико лице из става 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, дужно је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника или члана комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 19.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресу која је одређена за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да лицу које је актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби задужено за пријем и распоређивање поште без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл 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 имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 20.

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

VI. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 21.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица 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.

VII. Спровођење поступка јавне набавке

Покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

Поступак јавне набавке покрене се одлуком о покретању поступка јавне набавке коју доноси директор Службе.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом, припрема запослени, у складу с оквирним датумима за покретање поступка јавне набавке дефинисаним у плану набавки.

Предлог одлуке и предлог решења се, заједно са осталом пратећом документацијом, достављају директору Службе на потпис.

Покретање поступка јавне набавке евидентира се и заводи под бројем који додељује писарница покрајинских органа, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Комисија за јавну набавку

Члан 23.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија) 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.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Председник и чланови комисије именују се решењем које доноси директор Службе.

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

Начин њружања сиручне љомоћи комисији, односно лицима која сироводе љосиуйак јавне набавке

Члан 24.

Сви запослени у Служби дужни су да, на писани захтев комисије, односно лица која спроводе поступак јавних набавки, у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ.

Запослени у Служби дужни су да писаним путем одговоре на захтев комисије, односно лица која спроводе поступак јавних набавки, у року наведеном у захтеву.

Уколико запослени не одговоре комисији, односно лицима која спроводе поступак јавних набавки или не одговоре у року, комисија, односно лица која спроводе поступак јавних набавки, обавештавају директора Службе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 25.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени, у складу са Законом.

Документа која настају у поступцима јавних набавки објавиће се на интернет страници Службе.

Отварање понуда

Члан 26.

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

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 доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 28.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, запослени припрема нацрт, а комисија утврђује 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 стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 29.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Служба може закључити након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, уколико у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је тај захтев одбачен или одбијен.

Након потписивања уговора од стране директора Службе, запослени доставља уговор понуђачу у року прописаном законом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 30.

По пријему захтева за заштиту права, Служба поступа у складу са Законом.

VIII. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 31.

Чланови комисије, као и сви запослени у Служби који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да их чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези с јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 32.

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.

Запослени је дужан да информацију о поверљивим подацима достави комисији приликом достављања решења о именовану, за сваку појединачну набавку.

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

Члан 33.

Запослени је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавним набавкама у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, запослени сву документацију архивира.

Запослени води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

X. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 34.

Набавке на које се Закон не примењује покрећу се одлуком о покретању поступка набавке, коју доноси директор Службе.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи запослени, с тим што је дужан да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и уговори цену на нивоу упоредиве тржишне.

Изузетно, уколико за набавку на коју се Закон не примењује на тржишту постоји само један понуђач, набавка се спроводи без упућивања позива за достављање понуде.

Лице које доноси одлуку о покретању поступка, односно које закључује уговор о набавци на коју се Закон не примењује, потписује изјаву да није у сукобу интереса у односу на понуђаче.

XI. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 35.

Запослени непосредно по закључењу уговора о набавци, један примерак уговора доставља организационој јединици која је корисник набавке, два примерка организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Одређивање лица за праћење извршења уговора

Члан 36.

Руководилац организационе јединице која је корисник набавке писаним налогом одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем предмета набавке, односно које ће вршити остале потребне радње у вези с праћењем извршења уговора о набавци.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 37.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези с извршењем уговора о јавној набавци може вршити само запослени.

Кријеријуми, њавила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 38.

Лице одређено за праћење извршења уговора проверава:

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 39.

У случају када лице одређено за праћење извршења уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, о томе без одлагања у писаној форми обавештава запосленог, који другој уговорној страни упућује писану рекламацију, у којој наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о 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 40.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених обавеза, прописани су актом о организацији буџетског рачуноводства.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 41.

У случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени проверава испуњеност услова и о томе без одлагања обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Службе

Члан 42.

Запослени се стара о стављању добара на располагање корисницима унутар Службе, о чему води евиденцију.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 43.

Лице одређено за праћење извршења уговора, у случају потребе за изменом уговора, о томе обавештава запосленог.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора, запослени израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 45А

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, запослени о томе обавештава другу уговорну страну.

Запослени проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 45.

Лице из члана 36. овог правилника саставља извештај о извршењу уговора, који садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

По један примерак извештаја из става 1. овог члана доставља се запосленом и организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, као и службенику на радном месту за послове техничког уређивања интернет странице Службе који је дужан да извештај објави на интернет страници Службе у року од пет дана од дана пријема.

Достављање тромесечног извештаја Управи за јавне набавке

Члан 46.

Запослени је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

XII. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 47.

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

XIII. Прелазне и завршне одредбе

Члан 48.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број: 125-404-80/2014-01 од 03. марта 2014. године.

Члан 49.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли Службе.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Валентина Војиновић