



Влада Републике Србије
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ
ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
Број: 110-00-18/2022-01
Датум: 21. септембар 2022. године
Београд

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), директор Канцеларије за информационе технологије и електронску управу доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, Канцеларије за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија).

Члан 2.

Овај правилник су дужни да примењују запослени у свим организационим јединицама у Канцеларији који су, у складу са законима и другим прописима, општим актима наручиоца, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мера за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасност и економичност, пропорционалност односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Канцеларије.

ПОЈМОВИ

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2. **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
3. **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 5.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Члан 6.

Послови пријема и отпремања, слања поште обављају се у сектору у чијем су делокругу рада послови писарнице у складу са општим актом о унутрашњој организацији и у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени задужен за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Запослени у сектору у чијем су делокругу рада послови писарнице и сектора у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки, као и сви државни службеници који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Основне одредбе

Члан 7.

Канцеларија доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, доноси директор Канцеларије, у складу са правилима о његовом сачињавању, објављивању на Порталу јавних набавки и достављању која су прописана Законом.

Критеријуми за планирање

Члан 8.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне 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, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност 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 се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и 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 изабраним понуђачима 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) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 9.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине обавезно директор Канцеларије, заменик директора и помоћници директора, а чланови тима могу бити и други запослени у Канцеларији на основу налога директора Канцеларије.

Начин исказивања потреба

Члан 10.

За све унутрашње организационе јединице Канцеларије приликом израде плана и програма рада и финансијског плана, руководилац организационе јединице доставља у писаном облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 11.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Канцеларије, организационе јединице које су доставиле планиране потребе конкретних добара, услуга и радова за наредну годину утврђују спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 12.

Истраживање тржишта спроводе организационе јединице које су доставиле планиране потребе конкретних добара, услуга и радова, а може га спровести и тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор Канцеларије ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 13.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

Истраживање тржишта мора се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање предмета набавке

Члан 14.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 15.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 16.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог наручиоца.

Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, тим за планирање обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Остали послови тима за планирање

Члан 17.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- одређује врсту предмета јавне набавке;
- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор Канцеларије;
- на предлог руководиоца унутрашње организационе јединице Канцеларије која иницира набавку одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- на предлог руководиоца унутрашње организационе јединице Канцеларије која иницира набавку одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- на предлог руководиоца унутрашње организационе јединице Канцеларије која иницира набавку одређује оквирно време за покретање поступка;
- предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Канцеларије спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 18.

Сектор у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки припрема План јавних набавки на Порталу и припрема предлог Плана јавних набавки за објављивање.

Након уноса података и овере предлога Плана јавних набавки од стране директора Канцеларије, сектор у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки шаље План јавних набавки на објављивање. Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

План јавних набавки и све његове измене и допуне сектор у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки објављује електронским путем, на Порталу. План јавних набавки и све његове измене и допуне објављују се и на интернет страници Канцеларије у року од десет дана од дана доношења.

НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 19.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководиоца сектора који је покретач набавке уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Канцеларије за текућу годину. Уколико јавна набавка није предвиђена Планом јавних набавки Канцеларије за текућу годину руководиоца сектора који је покретач набавке дужан је да пре подношења Захтева за покретање поступка јавне набавке иницира измену, односно допуну Плана јавних набавки. Захтев за покретање поступка јавне набавке могу поднети и директор Канцеларије, односно заменик директора Канцеларије.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се сектору у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки, односно по правилу најкасније 60 (шездесет) дана пре датума када је потребно закључити уговор о јавној набавци.

Подносилац захтева исти подноси на обрасцу припремљеном од стране сектора у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки уз навођење свих

потребних информација о јавној набавци. Уз захтев за покретање поступка јавне набавке сектору у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки доставља се обавезно предлог Техничке спецификације предмета набавке, предлог критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и (уколико је применљиво) предлог Обрасца структуре цене са процењеним вредностима предмета набавке.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Члан 20.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор Канцеларије.

Чланови Комисије за јавну набавку се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Уколико је покретач набавке сектор, један члан Комисије за јавну набавку мора бити руководилац сектора који је покретач набавке.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Канцеларије, а одобрава стављањем потписа или парафа на акт руководилац сектора у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу поруке, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

Члан 21.

Запослени у свим организационим јединицама дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку.

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

Члан 22.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, сектор у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Сектор у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа парафирају руководилац сектора по чијем захтеву је покренут поступак набавке, руководилац сектора у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки и руководилац сектора у чијем су делокругу рада правни послови.

Уговор се по правилу сачињава у четири примерка, од којих свака уговорна страна задржава по два примерка.

Након сачињавања уговора и парафирања у складу са ставом 2. овог члана сектор у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни. Након што друга уговорна страна достави потписане примерке уговора и осталу потребну документацију, сектор у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавке доставља примерке уговора на потпис директору Канцеларије.

ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА И ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговорни су директор Канцеларије, односно заменик директора.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређују се у сектору који је покретач набавке. У случају потребе, у циљу припреме техничке спецификације може се тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити понуђачима да поднесу прихватљиве понуде.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом. Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежан је сектор у чијем су делокругу рада послови рачуноводства и финансија.

ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 24.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Канцеларије, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима Комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основне одредбе

Члан 25.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Канцеларија поступа у складу са начелима из Закона, а на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

На набавке на које се закон не примењује сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки у мери у којој је то примерено, у складу са природом конкретне набавке.

За спровођење набавки на које се Закон не примењује одговоран је сектор у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки.

Планирање набавки

Члан 26.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку утврђује и основ за изузеће од примене Закона.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 27.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона лице које спроводи набавку или комисија, уколико је директор Канцеларије образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује директор Канцеларије.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико лице које спроводи набавку или комисија процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се по правилу на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Канцеларије способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Канцеларија може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Канцеларија по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати нарудбеницу.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 28.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, а чија је процењена вредност изнад прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Канцеларији или комисија, уколико је директор Канцеларије образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-19. Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација могу се објавити и на интернет страници Канцеларије, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Канцеларија без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију Канцеларија може и да упути на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацију Канцеларија доставља у складу са законском регулативом привредним субјектима који су према сазнањима Канцеларије способни да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсnoj документацији, електронским путем или преко писарнице.

Канцеларија може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Канцеларија по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 29.

Канцеларија може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Канцеларија набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Канцеларија је дужна да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Канцеларија одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 (седам) дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Канцеларија поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

СРЕДСТВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ИЛИ НАРУЏБЕНИЦЕ

Члан 30.

За предвиђеност средстава у буџету у тренутку доношења Одлуке о додели уговора и закључења уговора о јавној набавци, односно набавци или реализацију наруџбенице одговоран је руководилац сектора у чијем су делокругу рада послови рачуноводства и финансија.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану/одлуци о привременом финансирању, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје руководилац сектора у чијем су делокругу рада послови рачуноводства и финансија и то парафирањем одлуке о додели уговора као и уговора о јавној набавци, односно набавци или наруџбенице.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 31.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је одређено од стране директора Канцеларије.

Канцеларија одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 32.

Директор Канцеларије, односно руководилац сектора који је покретач набавке, након закључења уговора одређује лица која су дужна да прате извршење уговора о јавној набавци, пријем добара и услуга, потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, као и пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Канцеларије.

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

Члан 33.

Лица која су дужна да прате извршење уговора о јавној набавци, пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверавају:

- 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 34.

Лица који врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају документ (записник, односно извештај) о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Документ о пријему добара, услуга или радова се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињава се у најмање два истоветна примерка, од чега по најмање један примерак задржава свака уговорна страна. У зависности од околности конкретне јавне набавке документ се може сачинити и у већем броју примерака.

Документ о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Канцеларије, као уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 35.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се документ о пријему, већ се сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

Канцеларија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Овлашћени представници Канцеларије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују документ о пријему.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 36.

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи набавку, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Канцеларији, односно комисија, уколико је директор Канцеларије образује за потребе спровођења набавке, сектор у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки и сектор у чијем су делокругу рада правни послови старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у сектору у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Сектор у чијем су делокругу рада послови рачуноводства и финансија води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 37.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају сектору у чијем су делокругу рада послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу рада праћење извршења уговора о јавној набавци, односно сектору у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, сектору у чијем су делокругу рада послови контроле и обраде рачуна 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, Сектор за правне, кадровске, финансијске и административне послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља сектору у чијем је делокругу рада праћење извршења уговора о јавној набавци, односно сектору у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и помоћник директора - руководилац сектора у чијем је делокругу рада праћење извршења уговора о јавној набавци, односно сектора у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки, чиме потврђују тачност тих података. Рачун се након тога доставља сектору у чијем су делокругу рада послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у сектору у чијем је делокругу рада праћење извршења уговора о јавној набавци, односно сектору у чијем су делокругу рада послови спровођења поступака набавки, контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се сектору у чијем су делокругу рада послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна или пратеће документације рачун се оспорава, након чега се о разлозима оспоравања рачуна обавештава руководилац сектора у чијем је делокругу рада праћење извршења уговора о јавној набавци и руководилац сектора у чијем су делокругу рада послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, сектор у чијем су делокругу рада послови контроле и обраде рачуна обрађује и доставља на плаћање.

Члан 38.

Одредбе чланова 31. – 37. овог правилника сходно се примењују и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 39.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће сектор у чијем су делокругу рада кадровски послови .

Члан 40.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на веб презентацији Канцеларије одмах по ступању на снагу.

У Београду, 21. септембра 2022. године

34
ДИРЕКТОР
др Михаило Јовановић

