

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Београд, септембар 2018. године

САДРЖАЈ

Предмет уређивања	3
Основне одредбе.....	3
Примена	3
Појмови	3
Веза са другим документима	5
Циљеви правилника.....	5
Начин планирања набавки	5
Извештавање и друга питања од значаја за начин планирања набавки.....	6
Критеријуми за планирање набавки.....	6
Исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке.....	7
Правила и начин одређивања предмета набавке и техничке спецификације предмета набавке	8
Одређивање процењене вредности набавке	8
Испитивање и истраживање тржишта	9
Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова	9
Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује	10
Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке.....	10
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке	10
Израда и доношење плана набавки	10
Усаглашавање Предлога плана набавки са нацртом Финансијског плана Завода	11
Измене Плана набавки.....	12
Надзор над извршењем Плана јавних набавки	12
Извештај о извршењу Плана набавки	13
Одговорност за планирање.....	13
Циљеви поступка набавке.....	14
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки.....	14
Спровођење поступка јавних набавки.....	15
Поступање по одобреном Иницијалном акту.....	16
Одлука о покретању поступка	16
Комисија за јавне набавке.....	16
Именовање чланова Комисије за јавну набавку	17
Пружање стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	18
Поступање у току израде конкурсне документације	18
Конкурсна документација	18
Критеријум за доделу уговора	19
Врста критеријума.....	20
Позив за подношење понуда и пријава	21
Претходно обавештење.....	23
Објављивање у поступку јавне набавке	23
Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације ..	24
Пријем понуда	24
Отварање понуда	24
Увид у понуде	25
Поступање у фази стручне оцене понуда	25
Извештај о стручној оцени понуда.....	26
Доношење одлуке у поступку	27
Поступање у току закључивања уговора	27
Захтев за заштиту права.....	28

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....	28
Обезбеђивање конкуренције	30
Поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	30
Евидентирање у поступку набавки	31
Достављање уговора и потребне документације унутар Завода	32
Комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	32
Реализација уговора у организационим јединицама	33
Квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара, пружених услуга или изведних радова.....	33
Провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	34
Пријем и оверавање докумената за плаћање	34
Рекламација у поступку извршења уговора	34
Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења.....	35
Стављање добара на коришћење	35
Измена уговора	35
Отклањање грешака у гарантном року	35
Састављање извештаја о извршењу уговора	36
Набавке на које се Закон не примењује.....	36
Преговарачки поступак	37
Контрола набавки	37
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	40
Завршне одредбе	40

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), директор Републичког геодетског завода доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођење, извршење и контрола поступака јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: набавке) у Републичком геодетском заводу (у даљем тексту: Завод).

Овим правилником се уређује начин обављања послова набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање и спровођење, циљеви поступка набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола, начин праћења извршења уговора о набавци.

2. Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Заводу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање и спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу набавки.

Све активности и радње у поступку набавки се електронски спроводе кроз софтвер ДМС.

Поступање супротно одредбама из става 2. овог члана, представља повреду радне обавезе.

Појмови

Члан 3.

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

Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;

Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Завода, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

Општи речник набавке је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Набавке обухватају јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

План набавки је годишњи план Завода и то јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује. План набавки спроводи Одељење за јавне набавке.

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

Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о набавци или оквирни споразум;

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

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује 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.

Сукоб интереса је однос имеђу представника Завода и понуђача који може утицати на непричастност овлашћених лица Завода при доношењу одлуке у поступку јавне набавке.

Корупција је однос који се заснива злоупотребом положаја или утицаја у пословима јавних набавки, у циљу стицања личне користи или користи за другога.

Интерни акт је акт којим се ближе уређује поступак набавке унутар Завода, а нарочито начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу набавки, начин праћења извршења уговора о набавци.

Организационе јединице су сектори, самостална одељења, јединице и центар изван сектора, утврђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу.

Иницијатор набавке је организациона јединица из става 17. овог члана.

Организационе јединице задужене за контролу набавки су Одељење за праћење пројекта, аналитику и праћење реализације рада, Јединица за интерну ревизију и/или правни субјекти кога овласти директор.

Учесници у планирању су све организационе јединице које су учествовале у поступку изrade Плана набавки.

Корисник набавке је организациона јединица која је иницирала покретање поступка набавке.

Набавка по хитном поступку је набавка код које се због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање не зависи од воље Завода и није се могло поступити у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било којој вези са Заводом, са чињењем или нечињењем одговорних лица у Заводу. Ванредна околност или

непредвиђени догађај постоје само ако њихове последице имају продужено деловање које се не може прекинути без активности Завода у поступку набавке. Набавка по хитном поступку се спроводи у преговарачком поступку.

Веза са другим документима

Члан 4.

Усвојена акта Завода и сертификоване процедуре по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, примењују се уколико нису у супротности са одредбама овог правилника.

На сва питања која нису уређена овим правилником, непосредно се примењују одредбе Закона и других важећих прописа.

Циљеви правилника

Члан 5.

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 Завода.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, кроз све три фазе процеса јавне набавке (планирање набавке, спровођење поступка, извршење уговора);
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења, поделе дужности и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) успостављање ефикасног система интерне контроле;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције и отклањање сукоба интереса у јавним набавкама;
- 8) повећање транспарентности у раду;
- 9) јачање пословне етике и личне одговорности;

3. Начин планирања набавки

Члан 6.

Овим правилником се уређују поступци планирања набавки, рокови израде и доношења Плана набавки и измена Плана набавки, овлашћења и одговорност свих који учествују у планирању и спровођењу набавки, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Руководиоци организационих јединица Завода, сачињавају Предлог плана потреба на годишњем нивоу у својој организацији јединици, на основу инструкција за планирање.

Члан 7.

План набавки се доноси на годишњем нивоу, садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Завода и Буџетом Републике Србије.

План набавки за текућу годину доноси директор. План набавки и измене и допуне Плана, објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

Поред Плана јавних набавки у Заводу се посебно планирају и набавке на које се Закон не примењује из чл. 7 и 7а, члана 39.став 2. и чл. 122. и 128. Закона, који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Завод у годишњем Плану набавки, посебно утврђује јавне набавке које се спроводе преко тела за централизоване набавке.

Одељење за јавне набавке и Одељење за финансије и контролу у оквиру својих надлежности, дужни су да доставе организационим јединицама Завода инструкције за исказивање потреба за наредну годину, односно планирана средства, а по усвајању Буџета и одобрена средства за набавке, подељена по организационим јединицама Завода и врсти предмета (добра, услуге, радови).

Руководиоци организационих јединица достављају Одељењу за јавне набавке, иницијалне потребе за следећу годину најкасније до 15. августа.

На основу достављених потреба, Одељење за јавне набавке после верификације сачињава Предлог плана набавки, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима. Предлог плана набавки се доставља Организационим јединицама задуженим за контролу набавки, а затим и Одељењу за финансије и контролу на проверу и усаглашавање са Финансијским планом Завода. Када се изврше неопходне провере, начелник Одељења за јавне набавке и начелник Одељења за финансије и контролу својим потписом потврђују Предлог плана набавки и достављају директору на разматрање.

Извештавање и друга питања од значаја за начин планирања набавки

Члан 8.

Одељење за јавне набавке и Одељење за финансије и контролу, до 10. априла, 10. јула, 10. октобра и 10. јануара текуће године сачињавају тромесечни образложени Извештај о извршењу плана набавки. Обједињени Извештај, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији доставља Одељење за јавне набавке.

4. Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују у поступку планирања набавки 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 Завода;

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 код неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Приликом планирања набавки посебно ће се водити рачуна о:

1) текућим потребама - неопходна средства на годишњем нивоу на име потрошних добара, услуга и радова за функционисање Завода;

2) инвестиционим улагања - неопходна за функционисање Завода чијим ће се набавкама остварити уштеде, боља продуктивност и рационалније коришћење ресурса.

Исказивање потреба, провера исказаних потреба
и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 10.

Одељење за јавне набавке пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља организационим јединицама инструкције за планирање.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Саставни део инструкција чини и обавеза организационих јединица за прибављање дозвола, одобрења или сагласности надлежних органа ако је то утврђено важећим прописима.

Поступање супротно одредбама из претходног става представља повреду радне обавезе.

Члан 11.

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

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се заснивају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 12.

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

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити Организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Одељење за јавне набавке.

Након извршене провере, Одељење за јавне набавке обавештава Организационе јединице о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

У року до три дана од дана пријема обавештења из претходног става, Организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему достављају акт Одељењу за јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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 описује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Стручна лица запослена у Организационој јединици иницијатора набавке, овлашћена су за одређивање предмета набавке и израду техничке спецификације, у свему према правилима струке и посебним регулативама.

Уколико у оквиру Организационе јединице иницијатора набавке, не постоји стручно лице за одређени предмет набавке, техничку спецификацију израђује друго стручно лице по налогу директора.

Саставни део инструкције за планирање могу бити и шифре из Општег речника набавки, у складу са којима ће се вршити планирање конкретних предмета набавке.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност 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 се одређује на начин утврђен Законом.

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

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

Испитивање и истраживања тржишта

Члан 16.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Овлашћено лице Организационе јединице испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што:

- 1) испитује степен развијености тржишта;
- 2) упоређује цене више потенцијалних понуђача;
- 3) прати квалитет;
- 4) прати период гаранције, начин и трошкове одржавања;
- 5) прати рокове испоруке;
- 6) прати постојеће прописе и стандарде;
- 7) врши SWOT анализе;
- 8) прати тржиште на нивоу целе године, када је предметну набавку повољније набавити;
- 9) разматра могућности на тржишту за задовољавање потреба Завода на другачији начин и др.

Овлашћено лице Организационе јединице испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- 3) испитивање искустава других наручилаца;
- 4) фокус групе и фокус дијалог са свим субјектима од произвођача, сервисера, корисника и др.;
- 5) примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.);
- 6) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 17.

Одељење за јавне набавке, након утврђивања иницираних потреба свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Завода.

Одељење за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, и основаност изузета од примене Закона у складу са чл. 7 и 7а, чланом 39. став 2. и чл. 122. и 128. Закона, оквирни датум покретања поступка, закључења и реализације уговора и контни оквир.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одељење за јавне набавке обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Организационе јединице као иницијатори јавне набавке дају предлог периода на који се уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Завода (сагледавање залиха и потреба, истека претходног уговора и средстава), начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уколико иницијатор предвиди набавку на период дужи од годину дана, Одељење за јавне набавке прибавља сагласност директора и Министарства финансија, и предлаже директору период на који се уговор о јавној набавци може закључити.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 19.

Предлог динамике покретања поступка набавки одређује Организациона јединица, иницијатор поступка, приликом сачињавања предлога потреба.

Одељење за јавне набавке у координацији са Одељењем за финансије и контролу, а у зависности од степена реализације важећих уговора одређује динамику покретања поступка набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

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

Израда и доношење Плана набавки

Члан 21.

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

1) Одељење за јавне набавке и Одељење за финансије и контролу у оквиру својих надлежности, достављају Организационим јединицама Завода до 1.августа, инструкције за планирање и исказивање потреба за наредну годину, на стандардизованим обрасцима и табелама, односно планирана финансијска средства, а по усвајању Буџета и одобрена средства за набавке подељена по Организационим јединицама и врсти предмета (добра, услуге, радови);

2) руководиоци организационих јединица, достављају Одељењу за јавне набавке исказане потребе за следећу годину, најкасније до 15. августа. Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки, достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложение која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона;

3) Одељење за јавне набавке 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;

4) Организациона јединица је дужна у року од три дана од дана обавештења из претходног става, изврши неопходне исправке, утврди стварне потребе за предметима набавки и о томе достави акт Одељењу за јавне набавке;

5) Одељење за јавне набавке у координацији са Одељењем за финансије и контролу обједињује потребе на нивоу Завода и доставља акт обједињених потреба организационој јединици задуженој за контролу набавки. Координација са Одељењем за финансије и контролу се врши тако што Одељење за јавне набавке доставља Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује Одељењу за финансије и контролу ради усаглашавања са Предлогом финансијског плана Завода у року од три дана од дана достављања;

6) Организациона јединица задужена за контролу набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Завода, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима за реализацију државног мониторинга и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Може од учесника у планирању и Одељења за јавне набавке захтевати додатна објашњења и предложити измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и друго. Организациона јединица задужена за контролу набавки доноси мишљење у року од три дана од дана пријема акта обједињених потреба;

7) Одељење за јавне набавке врши исправке у складу са препорукама организационе јединице за контролу набавки, сачињава Предлог плана набавки на нивоу Завода, у складу са важећим прописима;

Обједињавање потреба и усаглашавање са Предлогом финансијског плана врши се најкасније до 1. септембра.

Усаглашавање Предлога плана набавки са нацртом Финансијског плана Завода

Члан 22.

Одељење за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Предлога плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује ради усклађивања.

Организационе јединице у року од три дана од дана достављања акта одељења за јавне набавке из претходног става, сачињавају усаглашени Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на које се Закон не примењује.

Одељење за јавне набавке врши корекције Предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и након усклађивања доставља директору и организационим јединицама задуженим за контролу набавки.

Члан 23.

Начелник одељења за финансије и контролу након усвајања буџета доставља организационим јединицама информацију о одобреним средствима по организационим јединицама и врсти (добра, услуге и радови).

На основу одобрених средстава из става 1. овог члана организационе јединице достављају одељењу за јавне набавке коначни Предлог плана набавки.

Одељење за јавне набавке доставља Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује Одељењу за финансије и контролу ради усаглашавања са буџетом Републике Србије и Финансијским планом Завода. Начелник одељења за јавне набавке и начелник одељења за финансије и контролу својим потписом потврђују потпуност, тачност, законитост и истинитост одредби Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на које се Закон не примењује.

Одељење за финансије и контролу у року до три дана од дана достављања, разматра усаглашеност Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на које се Закон не примењује са расположивим средствима из Финансијског плана Завода и буџета Републике Србије и обавештава директора и организациону јединицу задужену за контролу јавних набавки ако постоји потреба за усклађивањем. Усаглашени Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на које се Закон не примењује Одељење за јавне набавке доставља директору најкасније до 5. јануара, односно најмање 26 дана пре истека рока за доношење плана.

Директор доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује до 31. јануара текуће године.

На основу утврђеног Плана набавки на које се Закон не примењује, директор одобрава планиран број набавки на које се Закон не примењује, као и њихову збирну вредност (добра, услуге и радови) уз податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

План јавних набавки, измене и допуне Плана, Одељење за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки, и интернет страницама Завода, а доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од дана доношења.

Одељење за јавне набавке доставља План набавки свим организационим јединицама Завода.

**Измене Плана набавки
(иницијатива, овлашћења, одговорности, сагласност)**

Члан 24.

Измене и допуне Плана јавних набавки врше се у поступку који започиње иницијативом за измену Плана набавки.

Иницијативу за измену Плана набавки покрећу руководиоци организационих јединица који су иницијатори поступака набавки.

Одељење за јавне набавке у координацији са Одељењем за финансије и контролу, сачињава Предлог за измену Плана набавки који доставља директору на усвајање.

Надзор над извршењем Плана јавних набавки

Члан 25.

Одељење за јавне набавке, Одељење за финансије и контролу и учесници у планирању, у делу који су планирали, су дужни да прате извршење Плана набавки по различitim критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.)

Одељење за финансије и контролу обавештава организационе јединице Завода о истеку финансијских средстава у поступку извршења Плана набавки за све појединачне предмете набавке.

Одељење за јавне набавке обавештава организационе јединице Завода о истеку рокова у поступку извршења Плана набавки за све појединачне предмете набавке.

Поступци јавних набавки се спроводе ради закључења уговора за прибављање предмета набавке. Плаћање обавезе Завода по закљученом уговору се врши на основу рачуна, потписаног и овереног записника о примопредаји овлашћених представника Понуђача и Завода. Добављач је дужан да на рачуну унесе број под којим је Уговор заведен у Заводу.

Фотокопије исправних, потпуних, тачних и законито сачињених рачуна, по уговорима проистеклим из поступака јавних набавки, достављају се Одељењу за јавне набавке. Након контроле и овере рачун се прослеђује Одељењу за финансије и контролу.

Сваке прве недеље у месецу се врши међусобно упоређивање праћења реализације, уз констатовање извршених плаћања и ажурирање евиденције у софтверу ДМС.

Извештај о извршењу Плана набавки

Члан 26.

Извештај о извршењу Плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- 1) Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају Одељењу за јавне набавке податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- 2) Одељење за јавне набавке, у сарадњи са Одељењем за финансије и контролу, на основу достављених података о праћењу реализације плана организационих јединица сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са важећим прописима до 10. марта;
- 3) Одељење за јавне набавке доставља до 10. марта Предлог извештаја о извршењу плана, организационим јединицама задуженим за контролу јавних набавки, након чијих примедби врши неопходна усклађивања;
- 4) Одељење за јавне набавке, у сарадњи са Одељењем за финансије и контролу, сачињава коначан годишњи извештај о извршењу плана набавки најкасније до 25. марта текуће године за прошлу годину; извештај о извршењу плана садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- 5) Извештај о извршењу плана са анализом и препорукама за унапређење система планирања, усваја директор;
- 6) Извештај о извршењу плана Одељење за јавне набавке доставља до 10.априла, 10.јула, 10.октобра, 10.јануара текуће године Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми;
- 7) Одељење за јавне набавке доставља извештај свим организационим јединицама.

5. Одговорност за планирање

Члан 27.

Руководиоци су дужни да благовремено испитају потребе својих организационих јединица, сачине предлоге потреба и у прописаном року доставе Одељењу за јавне набавке. Након израде предлога потреба овлашћено лице организационе јединице врши анализу и испитивање тржишта за наведене потребе, и на основу добијених резултата процени вредност за сваку набавку која ће бити саставни део Плана набавки. У извршењу својих обавеза неопходно је да узме у обзир сва релевантна сазнања и податке којима располаже Одељење за финансије и контролу, а који су утицали на извршење уговора у ранијем периоду.

Руководиоци организационих јединица одговарају за израду Предлога плана набавки за све потребе из делокруга својих организационих јединица.

Начелник Одељења за јавне набавке је одговоран за усаглашавање потреба иницијатора набавки са важећим прописима, израду Предлога плана набавки Завода, у смислу кординације количина потреба, предмета набавке, рокова, одређивање врсте поступка, шифрирање предмета према Општем речнику предмета набавки и осталих битних елемената.

Одељење за финансије и контролу учествује у изради Плана набавки код опредељења извора финансирања и укупних финансијских средстава која ће бити на располагању Заводу у току пословне године.

Начелник Одељења за финансије и контролу је одговоран за усклађеност Плана набавки са Финансијским планом Завода.

6. Циљеви поступка набавке

Члан 28.

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

- 1) целисходност и оправданост набавке – прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Завода на економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој ценi;
- 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 набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Завода и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

7. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки

Члан 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о набавци), обавља се на начин и под условима прописаним важећим прописима, односно општим и појединачним актима Завода.

Члан 30.

Пошту прима запослени у писарници, задужен за пријем поште сходно одредбама утврђеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена и доставља у рад.

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 је назначити датум и тачно време пријема (час и минут).

Понуде се достављају на писарници Завода до тачно одређеног рока, назначеног у конкурсној документацији и у Позиву за подношење понуда. Одмах по истеку овог рока запослено лице у писарници дужно је да обавести Одељење за јавне набавке о приспећу неблаговремене понуде.

Уколико запослени у писарници, приликом пријема понуде утврди неправилности (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је Одељењу за јавне набавке, односно председнику Комисије.

Примљене понуде, запослени задужен за пријем поште, чува на посебно одређеном и определјеном месту за чувања понуда, у неотвараним оригиналним ковертама, до момента отварања понуда када их предаје Комисији.

Пријем понуда потврђује се потписом председника Комисије или члана Комисије, 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.

Понуде се достављају на начин прописан Позивом за подношење понуда.

Члан 31.

Електронска пошта се доставља на интернет адресу Завода која је одређена у Позиву за достављање понуда, у складу са важећим прописима.

Запослени задужен за пријем електронске поште је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је примио од понуђача.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем електронског налога (корисничке адресе).

Члан 32.

Сва акта у поступку набавке, парафира службеник јавних набавки који је сачинио предмет, а потписују начелник Одељења за јавне набавке, помоћник директора Сектора за правне послове и директор, осим ако није другачије уређено овим правилником и другим важећим прописима.

8. Спровођење поступка јавне набавке

Члан 33.

Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно овлашћена лица за подношење захтева.

Уколико су више организационих јединица корисници истоврсног предмета јавних набавки, Иницијалне акте обједињује Одељење за јавне набавке.

Акт из става 1. и 2. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Завода за текућу годину, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Иницијатор набавке, дужан је да одреди предмет јавне набавке, врсту јавне набавке, процењену вредност, редни број набавке у Плану, период на који се закључује уговор, контакт лице овлашћено за праћење реализације уговора, лица овлашћена за квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, рок у којем се набавка треба завршити, специфичне услове, финансиску обезбеђење, напомене у вези набавке, предложи критеријум за оцењивање понуда, да предлог чланова Комисије, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, предлог додатних услова, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок, предвиђање повећања обима посла, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације и слично.

Иницијатор набавке у Иницијалном акту даје предлог стручних лица за именовање у конкретну Комисију.

Саставни део Иницијалног акта су сагласности из члана 10. став 3. овог правилника.

Члан 34.

Организациона јединица која иницира набавку уз Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке, доставља образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Разлози за примену преговарачког поступка или конкурентног дијалога морају бити описани у Иницијалном акту.

Одељење за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца иницијативе.

Члан 35.

По пријему Иницијалног акта, Одељење за јавне набавке проверава да ли исти садржи све прописане елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Завода, што својим потписом потврђује.

Уколико Иницијални акт садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на допуну.

Исправан Иницијални акт се доставља Одељењу за финансије и контролу који попуњава део Иницијалног акта који се односи на финансије и начелник Одељења својим потписом потврђује исправност података из своје надлежности.

Одељење за финансије и контролу доставља исправан Иницијални акт директору на одобрење.

Поступања по одобреном Иницијалном акту

Члан 36.

На основу одобреног Иницијалног акта, Одељење за јавне набавке без одлагања, а најкасније у року до три дана од дана пријема уредног Иницијалног акта, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, предлог решења о образовању Комисије и изјаву о одсуству сукоба интереса, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из претходног става потписује директор.

Одлука о покретању поступка

Члан 37.

Одлука о покретању поступка јавне набавке садржи:

- 1) пуно пословно име и адресу Завода;
- 2) редни број јавне набавке за текућу годину;
- 3) предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) процењену вредност јавне набавке;
- 6) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке,
- 7) податке о апропирацији у буџету, односно о финансијском плану Завода.

Код примене преговарачког поступка или конкретног дијалога, одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Код примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука садржи и основне податке о лицима којима ће Завод упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима.

Одлука може да садржи и друге елементе прописане Законом уколико су потребни за спровођење поступка набавке.

Комисија за јавне набавке

Члан 38.

Решење о образовању Комисије садржи:

- 1) пуно пословно име и адресу Завода;
- 2) правни основ за доношење решења;
- 3) назив органа који доноси решење;
- 4) назив решења;

5) наводе о образовању Комисије и предмету јавне набавке, број јавне набавке, именовању чланова Комисије, овлашћењима и дужностима Комисије, задацима Комисије и роковима за њихово извршење.

Одељење за јавне набавке спроводи поступак, тако што припрема нацрте аката и модел уговора за спровођење набавки и предлаже Комисији, која утврђује коначан текст сваког документа.

Задатак Комисије је да:

1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;

2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

3) води преговарачки поступак;

4) сачињава писани извештај о стручној оцени понуда;

5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;

6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;

7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију за заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Именовање чланова Комисије за јавну набавку

Члан 39.

Састав Комисије се мења у зависности од предмета саме јавне набавке. 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.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

У поступцима јавних набавки добра, 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.

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

Чланови Комисије именују се из реда запослених корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица Завода.

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

Ако Завод нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, директор може донети решење да се у Комисију именује лице које није запослено у Заводу.

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

У Комисију се не могу именовати лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

Након доношења решења о образовању, 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 40.

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

У случају потребе за стручном помоћи, Одељење за јавне набавке или Комисија се писаним путем обраћају надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица из претходног става не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија ће обавестити директора који предузима прописане мере због непоштовања радних обавеза.

Поступање у току израде конкурсне документације

Члан 41.

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен важећим прописима, 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 као и све елементе из Иницијалног акта.

Прву страну Конкурсне документације потписују:

1) руководилац организационе јединице која је иницирала набавку, након провере испуњености тражених услова;

2) помоћник директора Сектора за правне послове који проверава да ли је испуњена правно обавезујућа форма;

3) Комисија и директор, најкасније до дана објављивања.

Конкурсна документација се заједно са првом страном на којој су горе наведени потписи скенира и уноси у софтвер ДМС.

На порталу Управе за јавне набавке и сајту Завода објављује се Позив за подношење понуда и конкурсна документација без потписа овлашћених лица.

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.

Конкурсна документација

Члан 42.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Конкурсна документација сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке садржи:

- 1) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- 4) модел уговора;
- 5) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл. (осим у случају набавке кредита као финансијске услуге када се сачињава кредитни захтев);
- 6) техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности Завода у случају јавне набавке финансијске услуге кредита;
- 7) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- 8) образац трошкова припреме понуде;
- 9) изјаву о независној понуди.

Комисија може у конкурсној документацији да наведе врсту средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке.

Комисија је дужна да захтева средство обезбеђења за повраћај аванса ако је конкурсном документацијом предвиђено авансно плаћање, без обзира на проценат или износ аванса.

Код спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, Комисија је у обавези да захтева банкарску гаранцију као средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза.

Конкурсна документација може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке и врсту поступка, неопходни за припрему понуде.

Комисија је дужна да редним бројем означи сваку страну конкурсне документације и укупан број страна конкурсне документације.

По окончаној изради конкурсне документације сагласност на конкурсну документацију дају чланови Комисије, руководилац организационе јединице која је иницирала јавну набавку, начелник одељења за јавне набавке, помоћник директора Сектора за правне послове и директор. Одељење за јавне набавке истовремено са објављивањем позива за подношење понуда, објављује конкурсну документацију без потписа овлашћених лица на Порталу јавних набавки као и на интеренет страницама Завода.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 43.

Завод је дужан да одреди идентични критеријум и елементе критеријума за доделу уговора у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Критеријуми на основу којих се бира најповољнија понуда у конкурсној документацији морају бити описаны и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са садржином јавне набавке.

У конкурсној документацији се наводи, описује и вреднује критеријум и сви елементе критеријума које намерава да примени, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда.

У конкурсној документацији одређују се елементи критеријума на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

При оцењивању понуда Комисија је дужна да примењује само онај критеријум и елементе критеријума који су садржани у конкурсној документацији и то на начин како су описаны и вредновани.

Врсте критеријума

Члан 44.

Критеријуми за оцењивање понуде су:

- 1) економски најповољнија понуда или
- 2) најнижа понуђена цена.

Економски најповољнија понуда је понуда која се заснива на различитим елементима критеријума, у зависности од предмета јавне набавке и то нарочито на:

- 1) понуђена цена;
- 2) попуст;
- 3) рок испоруке или извршења услуге или радова у оквиру минимално прихватљивог рока који не угрожава квалитет као и максимално прихватљивог рока;
- 4) текући трошкови;
- 5) трошковна економичност;
- 6) квалитет;
- 7) техничке и технолошке предности;
- 8) еколошке предности и заштита животне средине;
- 9) енергетска ефикасност;
- 10) пост-продажно сервисирање и техничка помоћ;
- 11) гарантни период и врста гаранција;
- 12) обавезе у погледу резервних делова;
- 13) пост-гаранцијско одржавање;
- 14) број и квалитет ангажованих кадрова;
- 15) функционалне карактеристике и др.
- 16) социјални критеријуми
- 17) трошкови животног циклуса и др.

Услови за учешће из чл. 75. и 76. Закона не могу бити одређени као елементи критеријума.

Сваком елементу критеријума односно поткритеријуму, Комисија у конкурсној документацији одређује релативни значај (пондер), тако да збир пондера износи 100.

Избор између достављених понуда применом критеријума економски најповољније понуде Комисија спроводи тако што их рангира на основу пондера одређених за елементе критеријума.

У случају примене критеријума економски најповољније понуде, а у ситуацији када постоје понуде домаћег и страног понуђача који пружају услуге или изводе радове, Завод мора изабрати понуду најповољнијег домаћег понуђача под условом да разлика у коначном збиру пондера између најповољније понуде страног понуђача и најповољније понуде домаћег понуђача није већа од 5 у корист понуде страног понуђача.

У случају примене критеријума економски најповољније понуде, а у ситуацији када постоје понуде понуђача који нуде добра домаћег порекла и понуде понуђача који нуде добра страног порекла, Завод мора као најповољнију понуду изабрати понуду понуђача који нуди добра домаћег порекла под условом да разлика у коначном збиру пондера између најповољније понуде понуђача који нуди добра страног порекла и најповољније понуде понуђача који нуди добра домаћег порекла није већа од 5 у корист понуде понуђача који нуди добра страног порекла.

У случају примене критеријума најниже понуђене цене, а у ситуацији када постоје понуде домаћег и страног понуђача који пружају услуге или изводе радове, Завод мора изабрати понуду домаћег понуђача под условом да његова понуђена цена није већа од 5% у односу на најнижу понуђену цену страног понуђача.

У случају примене критеријума најниже понуђене цене, а у ситуацији када постоје понуде понуђача који нуде добра домаћег порекла и понуде понуђача који нуде добра страног порекла, Завод мора изабрати понуду понуђача који нуди добра домаћег порекла под условом да његова понуђена цена није преко 5 % већа у односу на најнижу понуђену цену понуђача који нуди добра страног порекла.

У понуђену цену страног понуђача урачунавају се и царинске дажбине.

Домаћи понуђач је правно лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица, односно физичко лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана.

Ако је поднета заједничка понуда, група понуђача се сматра домаћим понуђачем ако је сваки члан групе понуђача домаћи понуђач, правно лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица, односно физичко лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана.

Ако је поднета понуда са подизвођачем, понуђач се сматра домаћим понуђачем, ако је понуђач и његов подизвођач правно лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица, односно физичко лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана.

Када понуђач достави доказ да нуди добра домаћег порекла, Завод ће пре рангирања понуда, позвати све остале понуђаче чије су понуде оцењене као прихватљиве да се изјасне да ли нуде добра домаћег порекла и да доставе доказ.

Предност дата домаћим понуђачима у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава потписница Споразума о слободној трговини у централној Европи (ЦЕФТА 2006) примењиваће се сходно одредбама тог споразума.

Предност дата домаћим понуђачима у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава потписница Споразума о стабилизацији и придружидању између Европске заједнице и њених држава чланица, са једне стране, и Републике Србије, са друге стране, примењиваће се сходно одредбама тог споразум.

Позив за подношење понуда и пријава

Члан 45.

Завод је дужан да објави позив за подношење понуда у:

- 1) отвореном поступку;
- 2) поступку јавне набавке мале вредности;
- 3) преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда.

Завод је дужан да објави позив за подношење пријава у:

- 1) рестриктивном поступку;
- 2) квалификационом поступку;
- 3) конкурентном дијалогу.

Позив за подношење понуде у отвореном, рестриктивном, квалификационом и преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда садржи:

- 1) назив, адресу и интернет страницу Завода;
- 2) статусни облик;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) за добра и услуге, опис предмета набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
- 5) за радове, природу и обим радова и основна обележја радова, место извршења радова, ознаку из класификације делатности, односно назив и ознаку из општег речника набавке;
- 6) број партија, уколико се предмет набавке обликује у више партија;

7) посебну напомену ако је уговор о јавној набавци резервисан за установе, организације или привредне субјекте за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање инвалидних лица;

8) код преговарачког поступка разлог за примену и основ из Закона;

9) ако се закључује оквирни споразум, време трајања оквирног споразума;

10) код подношења електронске понуде, примене електронске лиџитације или система динамичне набавке - основне податке о информационом систему Завода и неопходним техничким условима за учешће;

11) у случају примене система динамичне набавке рок трајања система;

12) у случају обавезе подношења понуде са подизвођачем проценат вредности набавке који се извршава преко подизвођача;

13) критеријум, елементе критеријума за доделу уговора;

14) начин преузимања конкурсне документације, односно интернет адресу где је конкурсна документација доступна;

15) адресу и интернет адресу државног органа или организације, односно органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл.;

16) начин подношења понуде и рок;

17) место, време и начин отварања понуда;

18) услове под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда;

19) рок за доношење одлуке;

20) лице за контакт.

Позив за подношења пријава у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкретном дијалогу садржи:

1) назив, адресу и интернет страницу Завода;

2) статусни облик;

3) врсту поступка јавне набавке;

4) опис потребе Завода у случају конкурентног дијалога;

5) за добра и услуге, опис предмета јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;

6) за радове, природу и обим радова и основна обележја радова, место извршења радова, ознаку из класификације делатности, односно назив и ознаку из општег речника набавке;

7) број партија, уколико се предмет набавке обликује у више партија;

8) посебну напомену ако је квалификација резервисана за установе, организације или привредне субјекте за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање инвалидних лица;

9) у случају подношења електронске пријаве - основне податке о информационом систему Завода и неопходним техничким условима за учешће;

10) у случају квалификационог поступка - рок за који се кандидатима признаје квалификација;

11) начин преузимања конкурсне документације, односно интернет адресу где је конкурсна документација доступна;

12) адресу и интернет адресу државног органа или организације, односно органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл.;

- 13) начину подношења пријаве и рок;
- 14) место, време и начин отварања пријаве;
- 15) услове под којима представници подносилаца пријава могу учествовати у поступку отварања пријаве;
- 16) рок за доношење одлуке;
- 17) лице за контакт.

Претходно обавештење

Члан 46.

Завод је дужан да најмање једном годишње, на почетку године, објави претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке:

- 1) добра, уколико је укупна процењена вредност истоврсних добара на годишњем нивоу већа 45 милиона динара;
- 2) услуга, уколико је укупна процењена вредност истоврсних услуга на годишњем нивоу већа 45 милиона динара;
- 3) радова уколико је укупна процењена вредност истоврсних радова на годишњем нивоу већа од 60 милиона динара.

Претходно обавештење садржи:

- 1) назив, адреса и интернет страница Завода;
- 2) статусни облик Завода;
- 3) за добра и услуге, опис предмета набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
- 4) за радове, природу и обим радова и основна обележја радова, место извршења радова, ознаку из класификације делатности, односно назив и ознаку из општег речника набавке;
- 5) оквирни датум објављивања позива за подношење понуда и за закључење уговора;
- 6) број уговора које Завод намерава закључити;
- 7) посебну напомену ако је уговор о јавној набавци резервисан за установе, организације или привредне субјекте за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање инвалидних лица;
- 8) посебну напомену уколико се закључује оквирни споразум;
- 9) адресу и интернет адресу државног органа или организације, односно органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл.

Сву комуникацију са понуђачем може обављати искључиво начелник Одељења за јавне набавке, односно друго овлашћено лице.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 47.

Објављивање Позива о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одељење за јавне набавке.

Позиви о јавним набавкама објављују се на начин и под условима утврђеним важећим прописима.

**Додатне информације или појашњења
и измене и допуне конкурсне документације**

Члан 48.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Пријем понуда

Члан 49.

Понуђачи своје понуде подносе на начин одређен конкурсном документацијом.

Понуде се достављају у писаном облику, на српском језику у затвореној коверти односно кутији, на адресу: Републички геодетски завод, Београд, Булевар војводе Мишића 39, канцеларија број ___. Коверат са понудом на предњој страни мора имати писани текст "ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ", назив и број јавне набавке, број и назив партије за коју се подноси понуда, а на полеђини назив, број телефона и адресу понуђача.

Приликом пријема понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, уписује се време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда о пријема понуде.

Отварање понуда

Члан 50.

Јавно отварање понуда се спроводи на месту и у време који су дати у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији, након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је за све облике набавки јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Завод ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну.

Завод је дужан да имена понуђача који су поднели понуде, до тренутка отварања понуда чува као пословну тајну.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача што доказују писаним доказом.

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.

Члан 51.

Отварање понуда врши Комисија.

Комисија води Записник који садржи:

- 1) датум и време почетка отварања понуда;
- 2) предмет и процењена вредност јавне набавке;
- 3) имена чланова Комисије који учествују у поступку отварања понуда;
- 4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;
- 5) имена других присутних лица;
- 6) број под којим је понуда заведена;
- 7) назив понуђача, односно шифра понуђача;
- 8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;

9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати;

10) уочени недостаци у понудама;

11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда.

Одредбе о отварању понуда сходно се примењују и на отварање пријава.

Ако у року за подношење понуда није поднета ниједна понуда, ова чињеница уноси се у Записник.

Записник потписују председник, чланови Комисије и овлашћени представници понуђача.

По завршеном отварању понуда један примерак Записника се уручује овлашћеном представнику понуђача присутном на јавном отварању понуда, што овај потврђује својим потписом, а осталим понуђачима доставља се један примерак копије записника у року од три дана од дана отварања понуда.

У поступку отварања понуда Комисија утврђује:

1) имена присутних овлашћених представника понуђача;

2) број примљених понуда;

3) утврђује да ли је на ковертама означенено на коју јавну набавку се понуде односе;

4) утврђује да ли су примљене понуде благовремене и редослед пријема.

Председник Комисије отвара понуде по редоследу приспећа, чита име и адресу понуђача који је понуду поднео, цену из понуде, евентуалне попусте, комерцијалне услове, као што су рок реализације, плаћања и слично.

На отварању понуда утврдиће се да ли је понуда потписана, из колико делова се састоји и да ли су приложени докази о испуњености услова садржаних у конкурсној документацији.

Прочитане податке и податке о понуди и понуђачу Комисија одмах уноси у Записник. Пошто је отворила и прочитала све понуде, а пре завршетка поступка отварања понуда, Комисија ће позвати присутне представнике понуђача да дају евентуалне примедбе које се односе на поступак отварања понуда. Примедбе се уносе у Записник.

Увид у понуде

Члан 52.

Лице које учествује у поступку јавне набавке има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуђач, кандидат, односно подносилац пријаве има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о признавању квалификације, одлуке о закључењу оквирног споразума или одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писмени захтев Заводу.

Комисија је дужна да понуђачу, кандидату, односно подносиоцу пријаве, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чланом 14. Закона.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 53.

Пристигле понуде се чувају у Одељењу за јавне набавке, у чијим просторијама се врши преглед понуда у фази стручне оцене истих.

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

Након извршене оцене понуда чланови Комисије, запослени у организационој јединици иницијатора – стручна техничка лица за конкретни предмет јавне набавке - сачињавају Извештај о стручној оцени понуда у делу техничких односно уже стручних карактеристика.

Службеник јавних набавки, у сарадњи са другим члановима Комисије, врши формално – правно испитивање понуда односно утврђује да ли понуда садржи све уредне доказе о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке.

На основу добијених резултата и Извештаја о прегледу и оцени понуда у делу техничких односно у же стручних карактеристика Комисија образовна за конкретну јавну набавку сачињава Извештај о стручној оцени понуда, чија је садржина одређена чланом 105. Закона.

Извештај из става 2. овог члана садржи:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из Плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 4) начин примене методологије доделе пондера;
- 5) евентуална одступања од Плана набавки са обrazloženjem;
- 6) основне податке о понуђачима;
- 7) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 8) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно обrazloženje – начин на који је утврђена та цена;
- 9) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача;
- 10) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 11) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 12) ако је поднета само једна понуда, мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 13) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 14) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 54.

Комисија је дужна да састави писани извештај о стручној оцени понуда који мора да садржи податке из члана 105. Закона.

Прихватљиве понуде Комисија рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

По спроведеном оцењивању и рангирању понуда Комисија предлаже директору предлог одлуке о додели уговора, ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду.

На основу извештаја Комисије, директор доноси одлуку о додели уговора, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одлука о додели уговора мора бити образложена. Одељење за јавне набавке је дужно да одлуку о додели уговора достави свим понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке.

Завод је дужан да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације. Завод може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године односно наредних шест месеци.

Доношење одлуке у поступку

Члан 55.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда и бодовања понуђача по усвојеном критеријуму предметног поступка, Комисија припрема:

- 1) предлог одлуке о додели уговора;
- 2) предлог одлуке о закључењу оквирног споразума;
- 3) предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- 4) предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана садржи образложение, податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке се доставља директору на потписивање.

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

Поступање у току закључивања уговора

Члан 56.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, у складу са моделом из конкурсне документације.

Одељење за јавне набавке након провере и парафирања, доставља предлог уговора, директору на потпис.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за уговорне стране.

Након потписивања уговора, Одељење за јавне набавке доставља уговор на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за јавне набавке писаним путем обавештава понуђача коме је додељен уговор о стицању услова за његово закључење. Може га позивати у пословне просторије Завода да приступи потписивању уговора или му доставити уговоре на потпис препорученом поштом, а све у складу са чланом 113. Закона, којим је прописано да је наручилац дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

По пријему уредно потписаних и оверених уговора од стране понуђача, уз која уредно морају бити достављена прописана средства обезбеђења (уколико су захтевана), запослено лице задужено за пријем пошиљки, заводи их у Писарници, и по завођењу их прослеђује Одељењу за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке архивира у својој евиденцији оригинални примерак уговора и доставља друге потписане примерке уговора Организационим јединицама, на начин који је уређен Општим актом о канцеларијском пословању.

Захтев за заштиту права

Члан 57.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје Заводу.

Захтев за заштиту права, може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Завода, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права може бити достављен лично на писарници Завода, поштом, факсом или електронском поштом.

По пријему захтева за заштиту права Одељење за јавне набавке врши претходну проверу захтева.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву, тако што на основу примљеног захтева за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Комисија одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права, а на основу достављеног нацрта решења о поднетом захтеву за заштиту права сачињеном од стране службеника јавних набавки.

У поступку заштите права, Комисија може захтевати стручну помоћ стручних служби Завода.

О поднетом захтеву за заштиту права Одељење за јавне набавке обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу Завода;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци Завода;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. Закона;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све наведене податке, Завод ће без одлагања, позвати подносиоца тог захтева да у року од два дана допуни захтев.

Ако подносилац захтева не поступи у предвиђеном року, односно ако не допуни захтев у складу са позивом за допуну, Завод ће такав захтев одбацити закључком.

Против закључка Завода подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља Заводу.

9. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 58.

Службеник јавних набавки координира рад Комисије, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Код израде техничке спецификације предмета јавне набавке, иницијатор набавке је дужан да потпише сваку страницу техничке спецификације.

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

За тачност, потпуност и истинитост података датих у Иницијалном акту и техничкој спецификацији, одговорни су руководиоци организационих јединица који иницирају набавку.

Након подношења иницијалног акта, све даље акте у поступку јавне набавке сачињава Одељење за јавне набавке.

Основни критеријум за доделу уговора јесте најнижа понуђена цена, осим у случају оправдане потребе примене критеријума економски најповољније понуде, у ком случају Комисија дефинише елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, уз одређивање вредности пондера за сваки елемент, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и уважавање других специфичности предмета јавне набавке.

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

Приликом дефинисања техничких захтева јавне набавке неоподно је водити рачуна да ти захтеви не одступају од реалних тржишних услова који важе за промет предмета јавне набавке, а у циљу стварања услова упоредивости цене.

Уколико у предметном поступку Завод добије све понуде које превазилазе процењену вредност, Одељење за јавне набавке доставља Организационој јединици иницијатору јавне набавке, захтев за поновну процену добра, услуга или радова који чине предмет јавне набавке (а према условима из техничке спецификације).

Резултате тако урађене анализе Комисија користи у даљем поступку.

Модел уговора као саставни део конкурсне документације израђује Комисија у складу са одредбама важећих прописа.

Уколико израда модела уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ надлежних организационих јединица Завода.

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

О поступању у законским роковима и према поступку за закључење уговора стара се службеник за јавне набавке.

За поступање у роковима и према поступку за закључење уговора, одговоран је начелник Одељења за јавне набавке и службеник јавних набавки.

Подаци о јавним набавкама се прикупљају и евидентирају и на основу тих података службеник јавних набавки (по настанку промена) уређује табеле о поступцима јавних набавки (табеле по врсти поступка, табеле уговора, табеле о поступцима заштите права, табела негативних референци).

Одељење за јавне набавке на основу података добијених од Одељења за финансије и контролу води евиденцију о реализацији уговора потписаних спровођењем поступака јавне набавке, као и евиденцију о спроведеним поступцима набавки на које се није примењивао Закон.

Подаци које је Одељење за финансије и контролу дужно да достави Одељењу за јавне набавке су:

- 1) подаци о реализацији уговора;
- 2) подаци о реализованим набавкама на које се не примењује Закон;

3) остали подаци којима не располаже Одељење за јавне набавке, а неопходни су за сачињавање извештаја о јавним набавкама у складу са Законом.

Одељење за јавне набавке на основу наведених података, сачињава извештаје о јавним набавкама у складу са чл. 132. и 133. Закона.

Достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одељење за јавне набавке након потписивања. Извештај о јавној набавци потписују начелник одељења за јавне набавке, помоћник директора сектора за правне послове и директор.

Одељење за јавне набавке сачињава извештаје сходно одредбама чл. 107. и 115. Закона и доставља их надлежним органима и директору.

За истинитост, потпуност и тачност података и аката које прима, обрађује и дистрибуира Одељење за јавне набавке одговора начелник Одељења за јавне набавке.

За законитост поступака, радњи и аката у поступку набавке, одговорани су начелник Одељења за јавне набавке и помоћник директора Сектора за правне послове.

Комисија одговара солидарно и појединачно за све своје поступке, акта и радње у поступку јавне набавке.

10. Обезбеђивање конкуренције

Члан 59.

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, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује што већи број понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку спровођења поступка јавне набавке Завод омогућује конкуренцију тако што се Позив за подношење понуда и конкурсна документација објављују на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и интернет страницама Завода, тако да су доступни свим заинтересованим лицима за учешће у поступку.

Преговарачки поступак без објављивања јавног позива за подношење понуда Завод спроводи искључиво по стицању услова прописаних Законом. Обзиром да је самом природом поступка конкуренција ограничена у овој врсти поступка Завод је дужан поштовати начело обезбеђивања конкуренције сходно природи основа спровођења преговарачког поступка без објављивања позива. Односно, у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Завода способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Код набавки на које се Закон не примењује позив се упућује увек на адресе најмање три лица која су према сазнањима Завода способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

11. Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 60.

Одељење за јавне набавке, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Након отварања понуда, 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.

Понуде пристигле пре датума отварања, запослени задужен за пријем поште, чува на посебно одређеном месту за чувања понуда, склоњеном од погледа, у неотвараним оригиналним ковертама, до момента отварања понуда када их предаје Комисији.

Понуде након отварања и остала документација чувају се код службеника јавних набавки до извршења уговора, после чега се архивирају на начин и под условима прописаним канцеларијским пословањем.

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

Члан 61.

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 података или представљају податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Организациона јединица која је иницијатор набавке у Иницијалном акту доставља информације о поверљивим подацима Завода, Одељењу за јавних набавки.

Одељење за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима Комисије доставља и информацију о врсти и нивоу поверљивих података сходно одредбама важећих прописа.

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

12. Евидентирање у поступку набавки

Члан 62.

Одељење за јавне набавке је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке у складу са важећим прописима.

Све радње приликом обављања послова јавних набавки (од планирања до окончања реализације уговора по спроведеном поступку јавне набавке) евидентирају се путем израде аката из чије садржине су видљиве релевантне радње по основу планирања, спровођења и реализације јавних набавки.

Одељење за јавне набавке је дужно 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-ог у месецу који следи по истеку тромесеца, у складу са Законом.

Тромесечни извештај потписује директор.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник јавних набавки сву документацију одлаже на начин прописан канцеларијским пословањем.

Планирана и одобрена буџетска средства за Завод по организационим јединицама и по врсти (добра, услуге, радови) за наредну годину, као и упутства за планирање средстава уноси у софтвер ДМС Одељење за финансије и контролу.

Усвојени План јавних набавки и План набавки на који се Закон не примењује уноси у софтвер ДМС Одељење за јавне набавке.

Извештај о извршењу плана набавки, евиденцији о реализацији уговора, истеку средстава и истеку уговорне обавезе, проверава и ажурира Одељење за финансије и контролу и доставља директору.

Поступање супротно овим одредбама представља повреду радне обавезе.

Члан 63.

Извештај о закљученим уговорима о јавним набавкама Одељење за јавне набавке сачињава у складу са Законом.

Одељење за јавне набавке води Евиденцију о поступцима јавних набавки покренутих у календарској години која садржи следеће податке:

- 1) назив Организационе јединице која иницира набавку;
- 2) врсту поступка;
- 3) број јавне набавке;
- 4) број и назив партије;
- 5) опис предмета јавне набавке;
- 6) број и датум одлуке о покретању поступка;
- 7) процењену вредност;
- 8) датум доношења одлуке о избору и податке о изабраном понуђачу;
- 9) број и датум закљученог уговора;
- 10) матични број изабраног понуђача;
- 11) уговорену вредност без ПДВ-а;
- 12) рок важења уговора;
- 13) број приспелих понуда;
- 14) критеријум за избор најповољније понуде;
- 15) напомену.

У колону "Напомена" уноси се заказани датум јавног отварања понуда и дневно се ажурирају подаци везани за конкретну јавну набавку.

Достављање уговора и потребне документације унутар Завода

Члан 64.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о набавци, уговор доставља иницијатору набавке и другим субјектима у складу са актима којима је уређено канцеларијско пословање.

Организационе јединице којима Одељење за јавне набавке доставља уговоре су дужне, у случају постојања потребе, да одговарајући број примерака уговора фотокопирају и достави ужим Организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су такође корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 65.

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.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, врши лице овлашћено за праћење реализације уговора које је овластила организациона јединица иницијатор набавке.

Лице овлашћено за праћење реализације уговора прати планирану динамику извршења уговора од закључења до коначног извршења, тако што организује реализацију уговора, (обезбеђује приступ, дозволе, сагласности, просторије и др.), организује тачно време и место примопредаје добра, услуге или радова, обавештава лица овлашћена за квалитативну и квантитативну примопредају, контролише испуњеност права и обавеза уговорних страна утврђених условима из конкурсне документације и Уговором и потписује документ добављача који је основ за плаћање.

Руководилац организационе јединице која је иницијала јавну набавку доставља копију уговора лицу овлашћеном за праћење реализације уговора.

Реализација уговора у организационим јединицама

Члан 66.

Након закључења уговора руководилац организационе јединице за чије потребе је јавна набавка спроведена прати и контролише извршење уговорних обавеза, а нарочито квалитет, динамику и рокове, иницира примену уговорних казни односно раскида уговора за случај неиспуњења уговорених обавеза и о томе обавештава Сектор за правне послове ради предузимања одговарајућих мера (раскид уговора, активирање банкарских гаранција, и сл.).

Квалитативни и квантитативни пријем испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова

Члан 67.

Квантитативни и квалитативни пријем добра врше лица овлашћена Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу, осим ако је за квалитативни пријем добра потребно стручно знање из предмета јавне набавке када руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овласти лице за квалитативни пријем у Иницијалном акту.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци у Иницијалном акту именује лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара за које је потребно стручно знање, пружених услуга или изведенih радова и сачинити Записник о пријему. Записник о пријему је обавезни део поступка. Након добијања уговора о конкретном предмету јавне набавке, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, доставља копију уговора лицу овлашћеном за квантитативни и квалитативни пријем услуга или радова.

Скенирани примерак записника о примопредаји, као и скенирани примерак рачуна, се након завођења прослеђују лицу задуженом за спровођење јавних набавки у Одељењу за јавне набавке.

Лице задужено за спровођење јавних набавки води евиденцију о извршењу уговора по записницима и рачунима која му се проследе са писарнице.

По пријему исправног рачуна запослено лице у Одељењу за финансије и контролу евидентира рачун у формираном предмету за уговор који води (самостална евиденција о финансијској реализацији уговора) и уноси те податке у програм за праћење реализације

уговора. Формирање предмета за појединачне уговоре се врши у три групе и то за добра, услуге и радове.

Провере квантитета и квалитета испоручених добара,
пружених услуга или изведенних радова

Члан 68.

Лица која су овлашћена да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенних радова одговара уговореном;

2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенних радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Уколико је начин квантитативног и квалитативног пријема уређен уговором, тада се користе ти начини провере за различите врсте испоручених добара, пружених услуга и изведенних радова.

Пријем и оверавање докумената за плаћање

Члан 69.

Документовани основ за плаћање за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове прима се у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци. Организациона јединица контролише рачунске и описне податке документа који је основ за плаћање. Документ за плаћање који није у складу са уговореним правима и обавезама лице овлашћено за праћење реализације враћа добављачу на исправку на начин и под условима прописаним уговором, односно важећим прописима.

Уколико је документ уредан, доставља се Одељењу за финансије и контролу преко Одељења за јавне набавке.

Контролу обавезних података утврђених важећим прописима на документу, који је основ за плаћање, а нарочито истинитост, тачност, потпуност и законитост, врши Одељење за финансије и контролу.

Рекламација у поступку извршења уговора

Члан 70.

Када лица која су овлашћена да врше радње квантитативног и квантитативног пријема утврде, да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињавају записник о квантитативном пријему и квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламирациони записник, у коме наводе разлоге за рекламијају и доставља лицу овлашћеном за праћење извршења уговора.

Лице овлашћено за праћење реализације уговора одлучује о основаности рекламијаје. Ако је рекламијаја основана, доставља рекламирациони записник добављачу.

Поступање по рекламији уређује се уговором о јавној набавци и важећим прописима.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 71.

Уколико се добављач не придржава уговорних обавеза или не поступи у складу са уложеном рекламијом, приступа се реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему одлуку доноси руководилац организационе јединице.

Одељење за финансије и контролу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

1) након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора и Одељење за јавне набавке;

2) води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава извештај.

Одељење за финансије и контролу одговорно је за праћење рока важења средстава финансијског обезбеђења, за поступање у случају потребе продужења рока важности средстава обезбеђења и повраћај средстава финансијског обезбеђења.

Стављање добара на коришћење

Члан 72.

Добра се запосленима дају на коришћење требовањем, на основу личног задужења запосленог, средствима која само он користи. Требовање одобрава непосредни руководилац.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационе јединице, на основу задужења руководиоца.

Измена уговора

Члан 73.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, код потребе за изменом уговора о јавној набавци, обавештава Одељење за јавне набавке.

Уколико су испуњени услови прописани Законом, за измену уговора о јавној набавци, Одељење за јавне набавке израђује предлог анекса уговора и доставља на потпис директору.

Отклањање грешака у гарантном року

Члан 74.

Лице овлашћено за праћење реализације уговора у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, обавештава добављача.

Уколико се добављач не придржава уговорних обавеза и не отклони уочене грешке, лице овлашћено за праћење реализације уговора обавештава о томе руководиоца организационе јединице. Након пријема обавештења лица овлашћеног за праћење реализације уговора, руководилац организационе јединице доноси одлуку о реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења или раскиду уговора.

Одељење за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року. Уколико су испуњени услови, обавештава Одељење за финансије и контролу које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 75.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора и доставља Одељењу за јавне набавке.

Извештај о извршењу уговора садржи:

- 1) битне елементе уговора (уговорне стране, предмет, рок, цену, обезбеђење и др.);
- 2) опис тока извршења уговора;
- 3) укупну реализовану вредност уговора (у финансијском и материјалном облику);
- 4) уочене проблеме током извршења уговора;
- 5) предлоге за побољшање.

13. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 76.

Истоврсне набавке (под тим се подразумева да им је намена иста) добара, услуга или радова чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, спроводе се на начин прописан овим правилником и не могу се покретати више од једном у току календарске године.

Члан 77.

Организационе јединице иницирају потребу за набавкама на које се Закон не примењује Иницијалним актом. Поступак набавке спроводи Одељење за јавне набавке.

Иницијални акт се подноси уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује за текућу годину.

Иницијатор набавке, дужан је да одреди: предмет набавке, врсту набавке, процењену вредност, редни број набавке у Плану, период на који се закључује уговор, контакт лице овлашћено за праћење реализације уговора, лица овлашћена за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова рок у којем се набавка треба завршити, специфични услови, финансијско обезбеђење, напомене у вези набавке, предложени критеријум за оцењивање понуда, предлог чланова Комисије, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, предлог додатних услова, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок, предвиђање повећање обима посла, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације и слично.

Уз Иницијални акт обавезно се доставља спецификација (добара, услуга, радова), докази о начину испитивању тржишта, списак од најмање три понуђача и његови подаци (интернет адреса, седиште, број телефона).

Истраживање тржишта спроводи се позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница, фокус групе, дијалог групе и слично.

Исправан Иницијални акт Одељење за јавне набавке доставља Одељењу за финансије и контролу које попуњава део Иницијалног акта који се односи на финансије и начелник Одељења за финансије и контролу својим потписом потврђује исправност података из своје надлежности.

Одељење за финансије и контролу доставља исправан Иницијални акт директору на одобрење.

Члан 78.

Одобрени Иницијални акт доставља се Одељењу за јавне набавке ради спровођења. У поступку спровођења набавке Одељење за јавне набавке сачињава и упућује позив понуђачима за подношење понуда електронском поштом, факсом или писаним путем са спецификацијом и описом предмета набавке.

Обавезна садржина позива за достављање понуда су: цена, услови и рок плаћања, гарантни рокови, рокови испоруке и сл., а у зависности од предмета набавке.

Рок који се даје контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке, са последицама пропуштања рока.

Понуђач је дужан да достави попуњен образац понуде.

Члан 79.

О свим примљеним понудама и прикупљеним подацима Одељење за јавне набавке сачињава записник који доставља директору.

Записник о прикупљању понуда / истраживању тржишта садржи:

- 1) датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- 2) списак контактиралих понуђача уз образложение зашто су они контактирали;
- 3) податке добијене од контактраних понуђача;
- 4) податке о најповољнијем понуђачу;
- 5) шта подразумева цена набавке, однос цене и квалитета;
- 6) потпис лица које је спроводило истраживање тржишта;
- 7) предлог понуђача са којим треба закључити уговор.

Након сагласности директора у форми потписа на записнику, Одељење за јавне набавке приступа реализацији набавке.

Члан 80.

Након спроведене набавке на које се Закон не примењује, Одељење за јавне набавке евидентира податке у апликативни софтвер у Образац Г и ДМС софтвер.

Поступање супротно овим одредбама, представља повреду радне обавезе.

14. Преговарачки поступак

Члан 81.

На преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда и преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда се примењују одредбе Закона непосредно.

15. Контрола набавки

Члан 82.

Контролу набавки врши организационе јединице за контролу набавки (Јединица за интерну ревизију и Одељење за праћење пројекта, аналитику и праћење реализације рада).

Директор може донети одлуку о контроли набавки којом ће одредити поред организационих јединица из става 1. из овог члана, и друге субјекте који могу обављати послове контроле набавки.

Члан 83.

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

- 1) поступка планирања и целисностности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Завода;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, аванса, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведеног радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 84.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припремају организационе јединице задужене за контролу набавки, а одобрава директор. План се доноси у року од десет дана од дана доношења Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

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

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

План контроле се доставља органу који врши надзор над радом Завода.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 85.

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

У току вршења контроле јавних набавки, Сектор за правне послове и Одељење за јавне набавке су дужни да доставе организационој јединици задуженој за контролу набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди контролор.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 86.

Контрола критеријума за сачињавање техничке спецификације врши се на начин да организациона јединица задужена за контролу набавки утврђује да ли је техничка спецификација у конкретном поступку јавне набавке сачињена у складу са Законом.

Контрола начина испитивања тржишта врши се тако што организациона јединица задужена за контролу набавки утврђује да ли је у конкретном поступку набавке тржиште предметних добра, услуга или радова испитано на начин прописан Законом и овим правилником.

Оправданост додатних услова за учешће у контратном поступку јавне набавке контролише се тако што организациона јединица задужена за контролу набавки испитује све особености предметне набавке, и констатује да ли је у конкретном предмету било оправдано прописивање додатних услова за учешће у поступку – односно да ли су додатни услови у вези са предметом набавке, односно да ли су одређени на начин да не дискримишу понуђаче.

Контрола начина и рокова плаћања, аванса и гаранција за дате авансе спроводи се тако што организациона јединица задужена за контролу набавки за контратан предмет поступка набавке испитује да ли се поштују уговорне обавезе којима је регулисан начин и рок плаћања, као и благовременост и уредност достављених средстава обезбеђења у вези са начином плаћања.

Контрола извршења уговора спроводи се тако што организациона јединица задужена за контролу набавки проверава уредност испуњења уговорних обавеза по закљученом уговору. Посебно се контролише да ли квалитет испроучених добра, пружених услуга, односно изведеног радова одговара захтеваном квалитету.

Контрола стања залиха врши се тако што организациона јединица задужена за контролу набавки утврди стање залиха (одређених добра) и врши проверу да ли утврђено стање залиха одговара доступним подацима о стању залиха, као и приказаној потрошњи предметних добра.

Организациона јединица задужена за контролу набавки врши контролу начина коришћења добра, услуга или радова тако што испитује да ли се набављена добра, услуге или радови користе у сврху намене, ради које је инициран поступак набавке. Резултат предметне контроле представља показатељ оправданости предметне јавне набавке.

Организациона јединица задужена за контролу набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља директору. На нацрт извештаја директор може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Поступајући по приговору директора, организациона јединица задужена за контролу набавки, може изменити налаз контроле.

По истеку рока за улагање приговора односно по стицању услова за израду коначног извештаја о спроведеној контроли, садржина нацрта извештаја постаје коначан Извештај о извршеној контроли, који потписије руководилац организациона јединица задужена за контролу набавки.

Члан 87.

Након усаглашавања нацрта извештаја, организациона јединица задужена за контролу набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору и органу који врши надзор над пословањем Завода.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

7) потпис лица које/а је/су вршила контролу

Члан 88.

Организациона јединица задужена за контролу набавки сачињава Годишњи извештај о раду који доставља директору и органу који врши надзор над пословањем Завода, најкасније до 31. јануара текуће године за прошлу годину.

16. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 89.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава Организационе јединице у чијем су делокругу послови људских ресурса.

17. Завршне одредбе

Члан 90.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 404-15/2016 од 28.01.2016. године.

Члан 91.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Завода.

06 број 404-90/2018

У Београду, 03.09.2018. године



Овај правилник је објављен на огласној табли и интернет страници Завода 03. септембра 2018. године.

в.д. Помоћника директора

Миљана Кузмановић Костић, дипл. правник

of things